



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

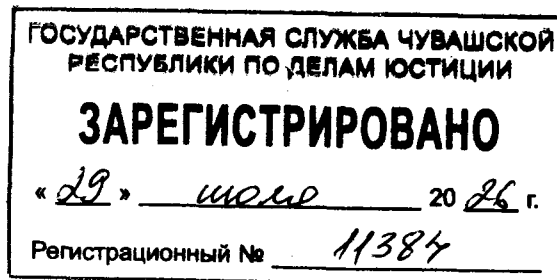
21.07.2026 № 187

21.07.2026 № 187

Шупашкар хули

г. Чебоксары

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



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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 апреля 2025 г. № 133 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 6 июня 2025 г., регистрационный № 10322).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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 21.07.2026 № 187

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающим на территории Чувашской Республики (далее также – заявители, граждане).

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченное лицо).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – отдел Центра, Центр) либо в соответствии с заключенным соглашением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Дети войны»;

выдача дубликата удостоверения «Дети войны»;

отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Дети войны»;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Отдел Центра уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (в письменной форме) с указанием причин принятия такого решения и перечня документов и информации, недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных Порядком выдачи удостоверения «Дети войны», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 мая 2020 г. № 220 (далее – Порядок), требований, несоответствие которых повлекло отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.4. Удостоверение выдается под роспись в книге учета удостоверений «Дети войны» по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2.3.5. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах решение о предоставлении

государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, документом отдела Центра не оформляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в отдел Центра заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, отдел Центра может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления через отдел Центра или МФЦ - в день обращения гражданина, уполномоченного лица в отдел Центра или в МФЦ.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо в электронной форме, регистрируется в день его получения отделом Центра.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

- полное 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;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела Центра;
- план проезда к Министерству, Центру, отделу Центра;
- адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела Центра;
- номера телефонов Министерства, Центра, отдела Центра;
- график работы Министерства, Центра, отдела Центра;
- график личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республики;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников;

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.

2.8.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах Министерства, Центра, отдела Центра и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальных сайтах Министерства, Центра, отдела Центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. 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.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Государственная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен.

2.11.2. Сведения о формах заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям пунктов 3 и 4 Порядка;

обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по выдаче удостоверения
«Дети войны»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) государственная услуга – государственная услуга «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны»;
- б) Единый портал государственных и муниципальных услуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) заявители – граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики;
- г) заявление (запрос) – заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги;
- д) документы – прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- е) Центр - казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;
- ж) отдел Центра - отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;
- з) Порядок - Порядок выдачи удостоверения «Дети войны», утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 мая 2020 г. № 220;
- и) уполномоченные лица - лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) удостоверение - удостоверение «Дети войны».

2. Условные обозначения:

а) признаки заявителей:

Все – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги, и их представителями;

ФЛ – заявители;

УЛ – уполномоченные лица;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

К - представляется копия документа;

в) способы обращения:

ЛП – документы подаются лично в отдел Центра;

ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

ЭФ - документы подаются в электронной форме;

МФЦ - документы подаются через МФЦ.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1. Результат государственной услуги «Выдача удостоверения «Дети войны» (отказ в выдаче удостоверения)»		
1.	Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики	ФЛ 1
2.	Лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	ФЛ 2
2. Результат государственной услуги «Выдача дубликата удостоверения «Дети войны» (отказ в выдаче дубликата удостоверения)»		
1.	Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики	ФЛ 3
2.	Лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	ФЛ 4
3. Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики	ФЛ 5
2.	Лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	ФЛ 6

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Признаки заявителей
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ 1-ФЛ 6	Заявление	О – ЛП, ПС,ЭФ, МФЦ	Все
2.	ФЛ 1, ФЛ 3, ФЛ 5	Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих дату и место рождения, место проживания заявителя	К – ЛП,ПС,ЭФ МФЦ	Все
3.	ФЛ 2, ФЛ 4, ФЛ 6	Копии документов, удостоверяющих личность уполномоченного лица (в случае обращения уполномоченного лица)	К – ЛП,ПС,ЭФ МФЦ	УЛ
4.	ФЛ 2, ФЛ 4, ФЛ 6	Доверенность уполномоченного лица, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного лица)	К – ЛП,ПС,ЭФ МФЦ	УЛ
5.	ФЛ 3, ФЛ 4	Ранее выданное удостоверение «Дети войны» (при наличии)	О – ЛП, МФЦ	Все
8	ФЛ 1, ФЛ 3	Согласие на обработку персональных данных заявителя	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ	ФЛ
9	ФЛ 2, ФЛ 4	Согласие на обработку персональных данных уполномоченного лица	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ	УЛ
10	ФЛ 5 - ФЛ 6	Копии документов, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления	К – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ	Все

		государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные		
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен.				

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

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

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

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги	ФЛ 1-ФЛ 6

2.	Несоответствие представленных документов требованиям пунктов 3 и 4 Порядка	ФЛ 1-ФЛ 4
3.	Обнаружение недостоверных сведений в представленных документах	ФЛ 1-ФЛ 4
4.	В документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, отсутствуют печатки и (или) ошибки	ФЛ 5, ФЛ 6

V. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 4

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма документа	Способ предоставления
1.	ФЛ 1-ФЛ 4	заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 1 к Порядку	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ
2.	ФЛ 5, ФЛ 6	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в свободной форме	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ
3.	ФЛ 1, ФЛ 3	согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1.1 к Порядку	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ
4.	ФЛ 2, ФЛ 4	согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1.2 к Порядку	О – ЛП, ПС, ЭФ, МФЦ