



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2019 года

г. Владивосток

№ 17-пг

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае и формы удостоверения «Дети войны»

На основании Устава Приморского края, во исполнение Закона Приморского края от 30 октября 2018 года № 366-КЗ «О детях войны в Приморском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
Порядок выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае;
форму удостоверения «Дети войны».
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2019 года.

Губернатор края

О.Н. Кожемяко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора Приморского края
от 11 марта 2019 года № 17-пг

**ПОРЯДОК
выдачи удостоверения «Дети войны»
в Приморском крае**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Приморского края от 30 октября 2018 года № 366-КЗ «О детях войны в Приморском крае» и регламентирует оформление, выдачу (замену), учет и хранение удостоверений «Дети войны» гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, постоянно проживающим и получающим пенсию на территории Приморского края (далее соответственно – заявители, удостоверение).

2. Право на получение удостоверения имеют граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие и получающие пенсию на территории Приморского края (далее - заявители).

3. Удостоверение выдается структурными подразделениями краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – структурное подразделение КГКУ) или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее – МФЦ).

4. Решение о выдаче удостоверения принимается на основании следующих документов:

а) заявления, в котором указывается почтовый (электронный) адрес для направления уведомления, контактный телефон заявителя;

б) документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае его отсутствия – временного удостоверения личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) справки о назначении пенсии на территории Приморского края, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР) (для заявителей, получающих пенсию через управления (отделы) ПФР);

г) документа, подтверждающего назначение пенсии на территории Приморского края для граждан, получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (далее - Закон Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1) (для граждан, получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1);

д) фотографии размером 3х4 сантиметра;

е) документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» настоящего пункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «е» настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя) и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) документа, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, по собственной инициативе структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом труда и социального развития Приморского края (далее – департамент), в течение двух рабочих дней запрашивают информацию о сведениях, содержащихся в справке о назначении пенсии, самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Документы, указанные в подпунктах «б», «г», «е» настоящего пункта, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

5. Заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, направляются заявителем (уполномоченным представителем) через:

структурное подразделение КГКУ лично либо через уполномоченного представителя;

МФЦ лично либо через уполномоченного представителя;

6. Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел департамента:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 4 настоящего Порядка, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления структурным подразделением КГКУ межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 4 настоящего Порядка, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

7. Территориальный отдел в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверения, осуществляет рассмотрение представленных документов и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

гражданин не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

8. Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Решение о выдаче удостоверения направляется территориальным отделом в структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со

дня принятия соответствующего решения.

10. Структурное подразделение КГКУ в течение 10 рабочих дней направляет решение о выдаче удостоверения и документ, указанный в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка, в краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ «ЦСПН ПК»).

11. КГКУ «ЦСПН ПК» в течение 10 рабочих дней оформляет удостоверения и направляет их в департамент для подписания Губернатором Приморского края.

12. Удостоверения подписываются Губернатором Приморского края и направляются департаментом в КГКУ «ЦСПН ПК» в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в департамент.

13. КГКУ «ЦСПН ПК» в течение пяти рабочих дней направляет удостоверения в структурные подразделения КГКУ.

14. Удостоверения выдаются заявителям (уполномоченным представителям) структурными подразделениями КГКУ или МФЦ в срок не позднее 40 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

Регистрация и учет удостоверений производится в журнале регистрации и учета удостоверений КГКУ «ЦСПН ПК». Форма журнала регистрации и учета удостоверений утверждается КГКУ «ЦСПН ПК».

Выдача удостоверений регистрируется структурными подразделениями КГКУ в журнале учета выдачи удостоверений. Форма журнала учета выдачи удостоверений утверждается КГКУ «ЦСПН ПК».

15. В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании письменного заявления о выдаче дубликата, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, и документов, указанных в подпунктах «б», «д», «е» пункта 4 настоящего Порядка, в течение 55 рабочих дней со дня поступления данного заявления в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
Губернатора Приморского края
от 11 марта 2019 года № 17-пг

ФОРМА
удостоверения «Дети войны»

Внешняя сторона

<p>ГЕРБ ПРИМОРСКОГО КРАЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>

Внутренняя сторона

<p>Администрация Приморского края <small>(наименование органа выдавшего удостоверение)</small></p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ «ДЕТИ ВОЙНЫ»</p> <p>№ _____</p> <p>..... <small>(Фамилия)</small></p> <p>..... <small>(Имя)</small></p> <p>..... <small>(Отчество)</small></p> <p>..... <small>(Личная подпись)</small></p> <p>М.П.</p>	<p><small>Предметом настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии с Законом Приморского края от 30.10.2018 № 366-ЗЗ</small></p> <p>«О детях войны в Приморском крае»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ</p> <p>Дата выдачи «.....» 20 г.</p> <p>Губернатор Приморского края</p> <p>М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)</p>
---	---