



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2025

г. Владивосток

№ 55-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора
Приморского края от 11 марта 2019 года № 17-пг
«Об утверждении Порядка выдачи удостоверения
«Дети войны» в Приморском крае и формы
удостоверения «Дети войны»**

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в Порядок выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае, утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 11 марта 2019 года № 17-пг «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае и формы удостоверения «Дети войны» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 2 декабря 2019 года № 100-пг, от 25 февраля 2020 года № 11-пг, от 25 ноября 2020 года № 167-пг, от 30 декабря 2020 года № 193-пг, от 29 июня 2021 года № 68-пг, от 19 января 2023 года № 2-пг, от 5 октября 2023 года № 65-пг), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края

О.Н. Кожемяко

Приложение

к постановлению
Губернатора Приморского края
от 07.08.2025 № 55-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) удостоверений «Дети войны» гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, постоянно проживающим и получающим пенсию на территории Приморского края, учет и хранение указанных удостоверений (далее - 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.

3. Для получения удостоверения гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка (далее - заявитель), либо представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - уполномоченный представитель), обращается с заявлением о выдаче удостоверения по форме, установленной министерством труда и социальной политики Приморского края (далее соответственно - заявление, министерство).

Для получения удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) с заявлением самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае личного

обращения заявителя);

б) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

в) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм, с четким изображением лица, строго анфас без головного убора;

г) документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии, предоставляемой 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее - Закон № 4468-1) (для граждан, получающих пенсию в соответствии с Законом № 4468-1);

д) заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Приморского края (в случае отсутствия сведений в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - информационный ресурс регистрационного учета).

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе с заявлением представить следующие документы (сведения):

а) документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии, предоставляемой Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю (далее - ОСФР по Приморскому краю) (для заявителей, получающих пенсию через ОСФР по Приморскому краю);

б) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Приморского края.

Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае если документы (сведения), указанные в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее соответственно - структурное подразделение КГКУ, КГКУ «ЦСПН ПК») запрашивает документы и (или) сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП), единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ЕРН), информационного ресурса регистрационного учета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление органами и (или) организациями межведомственного запроса невозможно без наличия в их распоряжении соответствующих документов и сведений).

Срок предоставления органами и (или) организациями сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления

мер социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования СМЭВ) не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

4. Заявление и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, направляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ одним из следующих способов:

в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), а также государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ);

лично через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ).

При обращении в МФЦ документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 3 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения указанных в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) передаются по защищенным каналам связи в структурные

подразделения КГКУ в день их поступления в МФЦ.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется структурным подразделением КГКУ не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации структурное подразделение КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) информацию о необходимости доработки заявления (далее - уведомление о доработке заявления) в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем)

уведомления о доработке заявления.

В день регистрации заявления структурное подразделение КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю), представившему неполный комплект документов и (или) документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить (далее - уведомление о представлении документов) в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) уведомления о представлении документов.

Уведомление о доработке заявления и (или) о представлении документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении (в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ либо в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю)).

Процесс рассмотрения заявления в случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, приостанавливается до момента представления заявителем (уполномоченным представителем) доработанного заявления, полного комплекта документов (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) соответствующего уведомления.

6. Структурное подразделение КГКУ осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), их полноты и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы и организации в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕЦЦП, ЕРН, информационном ресурсе регистрационного учета.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов (сведений), которые

в них содержатся, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается структурным подразделением КГКУ не позднее второго рабочего дня со дня получения структурным подразделением КГКУ всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

7. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

а) непредставление доработанного заявления и (или) полного комплекта документов (сведений) (за исключением документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе) в установленные абзацами вторым, третьим пункта 5 настоящего Порядка сроки;

б) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), содержащих недостоверную информацию;

в) несоответствие заявителя категории граждан, установленной пунктом 2 настоящего Порядка;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

8. Уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения с указанием срока и места выдачи удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в день принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ способом, указанным в заявлении (в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ либо в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю)).

После получения уведомления об отказе в выдаче удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

9. Удостоверение выдается заявителю (уполномоченному представителю) структурными подразделениями КГКУ (в случае направления заявления через ЕПГУ, РПГУ) или направляется в МФЦ для последующей выдачи (в случае

обращения с заявлением в МФЦ).

В случае если удостоверение не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение 30 дней со дня его поступления в МФЦ, удостоверение подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя), специалистами структурного подразделения КГКУ в день обращения.

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

Невостребованные в связи со смертью заявителя удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

10. В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается при соответствии заявителя категории граждан, установленной пунктом 2 настоящего Порядка.

Дубликат удостоверения выдается в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выдачи удостоверения, на основании заявления о выдаче дубликата удостоверения по форме, установленной министерством.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагаются документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 3 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

а) непредставление доработанного заявления и (или) полного комплекта документов (сведений), указанных в абзаце третьем настоящего пункта, в установленные абзацами вторым, третьим пункта 5 настоящего Порядка сроки;

б) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), содержащих недостоверную информацию;

в) несоответствие заявителя категории граждан, установленной пунктом 2

настоящего Порядка;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий (в случае обращения через уполномоченного представителя);

д) выдача заявителю удостоверения ранее не производилась.

После получения уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, устранив нарушения, указанные в абзацах пятом - девятом настоящего пункта, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.
