



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.02.2016

г. Вологда

№ 95

### О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1019

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1019 «О реализации закона области от 1 июня 2005 года № 1285-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» изменения, изложив Порядок выдачи удостоверений лицам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны») (приложение 6), утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 08.02.2016 № 95

«Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 19.09.2005 № 1019  
(приложение б)

**Порядок  
выдачи удостоверений лицам, родившимся в период  
с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»)  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру выдачи удостоверений лицам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны») (далее – удостоверение), в целях реализации ими права на меры социальной поддержки в соответствии с законом Вологодской области от 1 июня 2005 года № 1285-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

2. Для получения удостоверения лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее - заявители), обращаются с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющие отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченные органы), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) и одновременно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

фотографию заявителя размером 3 x 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца).

3. В случае обращения за получением удостоверения представителя заявителя дополнительно к документам, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представитель заявителя представляет в уполномоченный орган (многофункциональный центр):

заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган (многофункциональный центр):

копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя по месту жительства (месту пребывания);

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области о получении заявителем пенсии в Вологодской области, в случае если заявитель временно проживает на территории Вологодской области.

5. Заявление и прилагаемые документы (копии документов) подаются лично либо направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган (многофункциональный центр) либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Единый портал, Региональный портал).

6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, в день его представления, направленный по почте, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявление и документы (копии документов) в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа (многофункционального центра), осуществляющим прием документов:

при личном обращении – в день представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении по почте - в день поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала – в день поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в используемую уполномоченным органом

автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее – автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему в нерабочее время – в ближайший рабочий день уполномоченного органа, следующий за днем поступления заявления и документов.

8. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

уполномоченный орган (многофункциональный центр) возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления с уведомлением о недостающих документах, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала или Регионального портала - уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

9. В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в установленном порядке.

10. Уполномоченный орган:

10.1. Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса – со дня получения запрашиваемых документов (сведений).

10.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения информирует заявителя о принятом решении с указанием причины отказа.

Основанием для отказа в выдаче удостоверения является выявление противоречий в представленных документах (сведениях) или отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

10.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения оформляет удостоверение, которое подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью, и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения в многофункциональный центр передает удостоверение в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

11. Уполномоченный орган (многофункциональный центр) в течение 3 рабочих дней со дня оформления удостоверения сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и при обращении заявителя (представителя заявителя) производит выдачу удостоверения под подпись в книге учета выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Порядку).

12. Для замены удостоверения либо получения дубликата удостоверения заявитель представляет в уполномоченные органы (многофункциональные центры) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – заявление, заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения), и одновременно представляет:

копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

фотографию заявителя размером 3 x 4 сантиметра (на оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество владельца).

13. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с его порчей заявитель сдает испорченное удостоверение вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения.

Если удостоверение утрачено в заявлении о выдаче дубликата удостоверения указываются обстоятельства его утраты.

14. В случае обращения за заменой либо выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 12, 13 настоящего Порядка, представитель заявителя представляет:

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

15. При обращении с заявлением о замене удостоверения заявитель (представитель заявителя) вправе представить копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданные в установленном законом порядке органом записи актов гражданского состояния.

16. Заявление и документы о замене удостоверения или выдаче дубликата удостоверения могут быть представлены в уполномоченный орган (многофункциональный центр) способами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка.

17. Заявление о замене удостоверения или выдаче дубликата удостоверения регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

18. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

уполномоченный орган (многофункциональный центр) возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления с уведомлением о недостающих документах, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала или Регионального портала - уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

19. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене удостоверения направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

20. Уполномоченный орган:

20.1. Принимает решение о замене удостоверения или выдаче дубликата удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене удостоверения или выдаче дубликата удостоверения, а в случае направления межведомственных запросов – со дня получения запрашиваемых документов (сведений).

20.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о замене удостоверения или выдаче дубликата удостоверения оформляет удостоверение, которое подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью, и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр передает удостоверение в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В дубликате удостоверения ставится штамп или вписывается: «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии... №...».

21. Уполномоченный орган (многофункциональный центр) в течение 3 рабочих дней со дня оформления удостоверения (дубликата удостоверения) сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и при обращении заявителя (представителя заявителя) производит выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) под подпись в книге учета выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Порядку).

22. Обеспечение уполномоченных органов бланками удостоверений производится Департаментом социальной защиты населения области на основании представленных уполномоченными органами заявок. Указанные

заявки представляются ежегодно в срок до 1 мая текущего года на следующий год.

Удостоверения являются бланками строгой отчетности.

23. Действия (бездействие), решения уполномоченных органов, их должностных лиц и служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Руководителю уполномоченного органа  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (город, район)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания)  
сведения о регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются на основании записи  
в паспорте или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)  
сведения о регистрации (учете) по месту пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)  
телефон \_\_\_\_\_,  
прошу выдать мне удостоверение лица, родившегося в период с 3 сентября  
1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения лица, родившегося в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»), сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
<b>Если не представлена справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области о получении пенсии в Вологодской области, в случае если заявитель временно проживает на территории Вологодской области</b>	
Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	



Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области, выплачивающих пенсию	
---	--

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(дата подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(дата приема заявления)

Подпись специалиста уполномоченного органа  
в сфере социальной защиты населения

(многофункционального центра) \_\_\_\_\_

Руководителю уполномоченного органа в  
сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (город, район)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя,  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего  
\_\_\_\_\_ полномочия представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина - доверителя, подопечного)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(указываются на основании записи

\_\_\_\_\_ ,  
в паспорте или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

сведения о регистрации (учете) по месту пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)

телефон \_\_\_\_\_ ,  
дубликат удостоверения (удостоверение) лица, родившегося в период с 3  
сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»).

Поясняю об обстоятельствах утраты ранее выданного удостоверения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(заполняется в случае утраты удостоверения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Для направления межведомственных запросов для предоставления  
сведений, необходимых для выдачи, замены (выдачи дубликата)  
удостоверения лица, родившегося в период с 3 сентября 1927 года по 2

сентября 1945 года («дети войны»), сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
<b>Если не представлены копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданных в установленном законом порядке органом записи актов гражданского состояния (для лиц, изменивших фамилию, имя, отчество)</b>	
серия, №, дата выдачи свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), свидетельства о регистрации (расторжении) брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
<b>Если не представлена справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области о получении пенсии в Вологодской области, в случае если заявитель временно проживает на территории Вологодской области</b>	
Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области, выплачивающих пенсию	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста уполномоченного органа  
в сфере социальной защиты населения  
(многофункционального центра) \_\_\_\_\_

**КНИГА**  
учета выдачи удостоверений лицам, родившимся в период с 3 сентября 1927  
года по 2 сентября 1945 года («дети войны»)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения заявителю	Подпись заявителя

Приложение 4  
к Порядку

Образец

Руководителю уполномоченного органа  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (город, район)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания)  
сведения о регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(указываются на основании записи  
\_\_\_\_\_ в паспорте или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)  
сведения о регистрации (учете) по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)  
телефон \_\_\_\_\_,  
прошу заменить удостоверение (выдать дубликат удостоверения) лица,  
нужное подчеркнуть  
родившегося в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»).

Поясняю об обстоятельствах утраты ранее выданного удостоверения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае утраты удостоверения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения лица, родившегося в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года («дети войны»), сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
<b>Если не представлены документы, подтверждающие изменение</b>	

<b>фамилии, имени, отчества заявителя, выданные в установленном законом порядке органом записи актов гражданского состояния (для лиц, изменивших фамилию, имя, отчество)</b>	
серия, №, дата выдачи свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), свидетельства о регистрации (расторжении) брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста уполномоченного органа  
в сфере социальной защиты населения  
(многофункционального центра) \_\_\_\_\_