



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2016 г. № 106

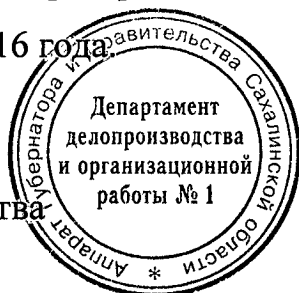
г. Южно-Сахалинск

### Об утверждении формы удостоверения и Порядка выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны

В целях реализации Закона Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» Правительство Сахалинской области **постановляет:**

1. Утвердить форму удостоверения категории дети войны (прилагается).
2. Утвердить Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области ([www.admsakhalin.ru](http://www.admsakhalin.ru)), на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Председатель Правительства  
Сахалинской области



В.Г.Щербина

**ФОРМА УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Правительства  
Сахалинской области  
от 11 марта 2016 г. № 106

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**категории дети войны**

(внутренняя сторона)

<p style="text-align: center;"><small>(наименование учреждения, выдавшего удостоверение)</small></p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">ФОТО  3х4</td><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"><small>(фамилия)</small></td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"><small>(имя)</small></td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"><small>(отчество)</small></td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"><small>(личная подпись)</small></td></tr></table> <p style="text-align: left; margin-top: 5px;"><small>М.П.</small></p>	ФОТО  3х4	<small>(фамилия)</small>	<small>(имя)</small>	<small>(отчество)</small>	<small>(личная подпись)</small>	<p style="text-align: center;">Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии с Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области»</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ</b></p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><small>(подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение)</small></p> <p style="text-align: left; margin-top: 5px;"><small>М.П.</small></p>
ФОТО  3х4	<small>(фамилия)</small>					
<small>(имя)</small>						
<small>(отчество)</small>						
<small>(личная подпись)</small>						

(внешняя сторона)

	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>
--	----------------------

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Сахалинской области  
от 11 марта 2016 г. № 106

**ПОРЯДОК**  
**выдачи удостоверения гражданам Российской**  
**Федерации, относящимся к категории дети войны**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» (далее - Закон).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление, выдачу (замену), учет и хранение удостоверений (далее - удостоверение) гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, постоянно проживающим на территории Сахалинской области (далее - граждане).

1.3. Удостоверение, выдаваемое гражданам, является документом, подтверждающим право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 2 Закона.

**2. Документы, предъявляемые гражданами,**  
**претендующими на получение удостоверения**

2.1. Граждане, претендующие на получение удостоверения, обращаются с заявлением (форма к настоящему Порядку) самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг в отделение Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по месту

жительства и одновременно с заявлением представляют фотографию размером 3 x 4 см и следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области).

Заявления и прилагаемые документы могут направляться по почте.

В случае если для получения удостоверения необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Законные представители или доверенные лица от имени гражданина, имеющего право на получение удостоверения, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются гражданами в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на гражданина.

### **3. Порядок рассмотрения документов**

3.1. Заявление регистрируется Учреждением в день представления гражданином (законным представителем или доверенным лицом) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка (при поступлении заявления и необходимых документов, преду-  
1143015/2016-13558(3))

смотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).

3.2. В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, Учреждение возвращает гражданину (законному представителю или доверенному лицу) подлинники представленных документов в день представления заявления (при поступлении заявления по почте - в 5-дневный срок со дня поступления заявления).

Возврат представленных к заявлению документов осуществляется с указанием недостающих документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином (законным представителем или доверенным лицом) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводит оценку представленных документов и принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения извещение с указанием причин отказа направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. К извещению прикладываются документы, поданные гражданином в оригинале, копии которых остаются в Учреждении.

3.4. Основанием для отказа в выдаче удостоверения являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;
- отсутствие права на выдачу удостоверения.

#### **4. Порядок оформления, выдачи (замены), учета и хранения удостоверений**

4.1. Оформление и выдача гражданам удостоверения осуществляется Учреждением в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

4.2. При заполнении удостоверения записи в строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений, исправления не допускаются.

4.3. Выдача оформленного удостоверения регистрируется в книге выдачи удостоверений и подтверждается подписью гражданина (законного представителя или доверенного лица).

4.4. В случаях утраты либо приведения в негодность выданного удостоверения Учреждение выдает дубликат удостоверения. Выдача дубликатов удостоверений производится в заявительном порядке по мере обращения.

4.5. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют в Учреждение заявление о выдаче дубликата удостоверения и фотографию размером 3 x 4 см.

4.6. В случае замены удостоверения из-за непригодности, такое удостоверение подлежит его сдаче вместе с заявлением о выдаче дубликата.

Пришедшие в негодность удостоверения после переоформления на новые подлежат уничтожению, о чем Учреждением составляется соответствующий акт.

Если удостоверение утрачено, дополнительно в заявлении гражданин указывает обстоятельства его утраты.

В дубликате удостоверения ставится штамп или делается запись следующего содержания: «Дубликат».

4.7. Изготовление бланков удостоверений установленного образца осуществляется Учреждением.

4.8. Бланки удостоверений учитываются и хранятся Учреждением в порядке, установленном для бланков строгого учета и отчетности.

## **5. Порядок формирования в электронном виде и сопровождения базы данных**

5.1. Заполнение сведений о гражданах, учитываемых для предоставления мер социальной поддержки, производится отделениями Учреждения.

5.2. Для ведения базы данных о гражданах используется автоматизированная система «Адресная социальная помощь». Передача сведений, содержащихся в базе данных, и удаленный доступ к базам данных осуществляется по защищенным каналам связи.

5.3. Сведения о гражданах заносятся в специальный сегмент базы данных (карточку получателя), который содержит в себе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес места жительства;
- серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего его органа;
- дата включения в базу данных;
- категория гражданина;
- сведения об удостоверении, подтверждающем право гражданина на получение социальной поддержки (дата и номер выдачи, а также наименование выдавшего его органа).

5.4. Учреждением ежемесячно проводится сверка информации по гражданам, впервые внесенным в базы данных.

При выявлении расхождений отделениями Учреждения осуществляется необходимая корректировка.

5.5. При формировании и ведении баз данных учитывается:

- актуализация и достоверность вносимых в базу данных сведений о гражданах;
- применение современных информационных технологий для обеспечения автоматизированной обработки сведений и их передачи по каналам связи;
- обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных о гражданах при их обработке, хранении и использовании;

- ответственность должностных лиц за полноту и достоверность информации, включаемой и содержащейся в базе данных, ее своевременную передачу и изменение.

5.6. Информация, содержащаяся в базах данных, может использоваться заинтересованными органами исполнительной власти Сахалинской области только на основании соглашений о проведении совместных мероприятий по обмену информацией с министерством социальной защиты Сахалинской области и с учетом письменного согласия гражданина, указанного в заявлении.

5.7. Ответственность за защиту информации, содержащейся в базах данных, возлагается на Учреждение

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование расходов, связанных с изготовлением бланков удостоверений осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на изготовление бланков удостоверений, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

6.3. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

6.4. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



ФОРМА

к Порядку выдачи удостоверения  
гражданам Российской Федерации,  
относящимся к категории дети войны,  
утвержденному постановлением  
Правительства Сахалинской области  
от 11 марта 2016 г. № 106

Начальнику отделения по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ГКУ ЦСПСО  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче (замене) удостоверения**

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
удостоверение (дубликат удостоверения) категории дети войны (нужное  
подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)