



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2020 г. № 561

г. Южно-Сахалинск

### **О внесении изменений в Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106 (далее - Порядок), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в форму к Порядку, изложив ее в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования:

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Сахалинской области



С.П.Олонцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Правительства  
Сахалинской области  
от 04 декабря 2020 г. № 561

«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 – гражданин, заявитель).

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 в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением согласно форме к настоящему Порядку с приложением фотографии размером 3 x 4 и паспорта или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения законного представителя или доверенного лица гражданина (далее – представитель заявителя) представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий его статус и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

Заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем)).

В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области - дополнительно представляется решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания гражданина на территории Сахалинской области.

Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 5 - 6 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

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

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

3.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление регистрируется Учреждением в день представления гражданином (его представителем) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка (при поступлении заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, через МФЦ либо посредством почтового отправления - в день поступления указанных документов в Учреждение).

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов, которые заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать вид (форму) направления пакета документов - представить оригиналы либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Фотография представляется как при личном обращении, так и посредством почтового отправления.

3.2. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводит оценку представленных документов и принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

При представлении (направлении) заявления и документов через МФЦ либо посредством почтового отправления срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Извещение о выдаче удостоверения направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения извещение направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю.

3.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи удостоверения, является:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его представителя), или отказ представить такие документы;
- представление документов в неполном или искаженном виде.

3.4. Основанием для отказа в выдаче удостоверения является:

- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений;
- непредставление документа, указанного в абзаце седьмом пункта 2.1 настоящего Порядка (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области);
- 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» (последнее - при наличии) производятся без сокращений, исправления не допускаются.

4.3. Выдача оформленного удостоверения регистрируется в книге выдачи удостоверений и подтверждается подписью гражданина (его представителя).

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 в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения.

4.5. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, обращаются в Учреждение либо МФЦ на условиях, предусмотренных пунктом 2.1 и разделом 5 настоящего Порядка.

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. Особенности предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

5.1. Граждане вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, в любое отделение Учреждения или МФЦ по выбору.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов в электронную базу МФЦ.

При направлении заявления о выдаче удостоверения и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Заявление и документы, предусмотренные настоящими Порядком, в МФЦ представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в электронной форме путем направления электронных образов.

5.2. Извещение о принятом решении о предоставлении либо об отказе в выдаче удостоверения направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

5.3. Подача заявления посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» не осуществляется.

## 6. Заключительные положения

6.1. Финансирование расходов, связанных с изготовлением бланков удостоверений, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Сахалинской области 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 (далее – министерство).

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

Жалоба рассматривается министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства  
Сахалинской области  
от 04 декабря 2020 г. № 561

«ФОРМА

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

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
(далее - ГКУ ЦСПСО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

удостоверение (дубликат удостоверения) категории дети войны (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства замены удостоверения \_\_\_\_\_  
(утрата, непригодность, иное)

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

- 1) путем направления (вручения) письменного извещения
- 2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_».

(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)