



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 декабря 2023 г.

№ 668-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 13.02.2012 № 62-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 13.02.2012 № 62-П «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» следующие изменения:

1) в наименовании слово «**Порядка**» заменить словами «**Положения о порядке**»;

2) преамбулу после слова «целях» дополнить словом «обеспечения»;

3) в пункте 1 слова «прилагаемый Порядок» заменить словами «прилагаемое Положение о порядке»;

4) в Порядке выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»:

а) в грифе утверждения слово «УТВЕРЖДЁН» заменить словом «УТВЕРЖДЕНО»;

б) в наименовании слово «**ПОРЯДОК**» заменить словами «**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке**»;

в) раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее – нагрудный знак, удостоверение соответственно) гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно и постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее – граждане).»;

г) раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Орган, принимающий решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака. Документы, представляемые гражданами, претендующими на получение удостоверения и нагрудного знака

2.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака принимает исполнительный орган Ульяновской области,

осуществляющий государственное управление в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган), на основании заявления гражданина, составленного по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), и сведений, содержащихся:

в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

в документе, подтверждающем постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области (в случае если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина);

в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя гражданина, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления представителем гражданина).

Заявление и документы, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, должны быть представлены гражданином или его представителем самостоятельно. Одновременно с заявлением и указанными в настоящем абзаце документами гражданин или его представитель представляет цветную или чёрно-белую фотографию гражданина размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту гражданина по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо гражданина без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения гражданина не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если гражданин постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо гражданина в очках без тонированных стёкол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, уполномоченный орган не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления заявления, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области».

Гражданин или его представитель вправе представить документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.2. Заявление и документы, которые гражданин или его представитель в соответствии с настоящим Положением должны представить самостоятельно (далее – документы), представляются в уполномоченный орган:

непосредственно в уполномоченный орган при его посещении;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

почтовой связью.

В случае представления заявления и документов почтовой связью к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.3. Работник уполномоченного органа, осуществляющий приём заявления и документов, которые представляются гражданином или его представителем непосредственно при посещении уполномоченного органа, изготавливает копии с подлинников документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Уполномоченный орган регистрирует заявление и копии документов не позднее первого рабочего дня, следующего за днём представления заявления и документов.

Работник МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, которые представляются гражданином или его представителем через МФЦ, изготавливает электронные копии с подлинников документов (далее – электронные документы), заверяет их своей усиленной квалифицированной электронной подписью и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Порядок и сроки передачи в уполномоченный орган заявлений и электронных документов определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии). Регистрация заявления и электронных документов осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления и электронных документов.

Регистрация заявления и копий документов, представленных гражданином или его представителем почтовой связью, осуществляется уполномоченным органом не позднее первого рабочего дня, следующего за днём доставки их оператором почтовой связи.

2.4. Датой обращения за получением удостоверения и нагрудного знака считается:

1) дата регистрации заявления и копий документов в уполномоченном органе – в случае представления заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган при его посещении;

2) дата, указанная на оттиске почтового штемпеля оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему копий документов, – в случае представления заявления и копий документов почтовой связью;

3) дата поступления заявления и электронных документов в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов через МФЦ.»;

д) в разделе 3:

пункт 3.1 признать утратившим силу;

пункты 3.2-3.5 изложить в следующей редакции:

«3.2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и копий документов (электронных документов)

осуществляет их проверку и принимает решение о выдаче удостоверения и нагрудного знака либо об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака.

3.3. Решение уполномоченного органа о выдаче удостоверения и нагрудного знака оформляется распоряжением уполномоченного органа.

3.4. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака является отсутствие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения и нагрудного знака.

3.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет гражданина о принятом решении и обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения.»;

е) в разделе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Оформление и выдача гражданину удостоверения и нагрудного знака осуществляются уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения уполномоченного органа.

В течение трёх рабочих дней со дня оформления удостоверения уполномоченный орган направляет гражданину способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости получения удостоверения и нагрудного знака.»;

в пункте 4.3 слово «оформленного» исключить;

в пунктах 4.4 и 4.5 слово «территориальный» заменить словом «уполномоченный»;

в пункте 4.6 слово «территориальным» заменить словом «уполномоченным»;

в пункте 4.7 слово «территориальным» заменить словом «уполномоченным» и дополнить его после слова «вручается» словом «нагрудный»;

пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Изготовление бланков удостоверений, а также нагрудных знаков осуществляется в точном соответствии с их образцами и описаниями, установленными соответственно приложениями № 2 и 3 к настоящему Положению. Организация изготовления бланков удостоверений, а также нагрудных знаков осуществляется уполномоченным органом.»;

пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Оплата услуг по изготовлению бланков удостоверений, а также нагрудных знаков осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.».

ж) приложение № 1 признать утратившим силу;

з) в обозначении приложений № 2 и 3 слово «Порядку» заменить словом «Положению».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области



В.Н.Разумков