

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ**



**ХАЛЪМГ
ТАНЪЧИН
ЗАЛВРИН
ЗААВР**

от 9 апреля 2020 г.

№ 90

г. Элиста

**О мерах по реализации Закона
Республики Калмыкия «О детях войны»**

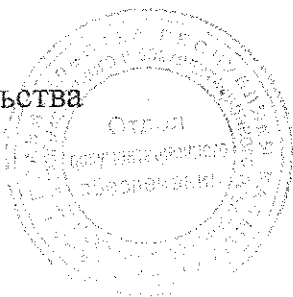
В соответствии с Законом Республики Калмыкия от 4 марта 2020 г. № 93-VI-3 «О детях войны» Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Утвердить прилагаемые:

Порядок выдачи удостоверения гражданину, относящемуся к категории «дети войны»;

Порядок назначения и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, относящимся к категории «дети войны».

Председатель Правительства
Республики Калмыкия



Ю. Зайцев

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Калмыкия
от 9 апреля 2020 г. № 90

Порядок
выдачи удостоверения гражданину,
относящемуся к категории «дети войны»

1. Настоящий порядок выдачи удостоверения гражданину, относящемуся к категории «дети войны», определяет правила выдачи удостоверений «Дети войны».

2. В соответствии со статьей 1 Закона Республики Калмыкия от 4 марта 2020 г. № 93-VI-3 «О детях войны» право на получение удостоверения «Дети войны» имеют граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 10 мая 1927 года по 9 мая 1945 года на территории Союза Советских Социалистических Республик, а также на иных территориях, которые на дату начала Великой Отечественной войны входили в его состав, и постоянно проживающие на территории Республики Калмыкия.

3. Удостоверение выдается казенным учреждением Республики Калмыкия – центром социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты населения) по форме согласно приложению № 1 в соответствии с описанием удостоверения «Дети войны» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, претендующее на выдачу удостоверения «Дети войны», подает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность (с предоставлением оригинала);

б) фотография размером 3 x 4 см.

5. Датой обращения с заявлением о выдаче удостоверения «Дети войны» считается дата приема органом социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

6. Орган социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов принимает решение о выдаче удостоверения «Дети войны» либо об отказе в выдаче установления, которое оформляется решением руководителя органа социальной защиты населения.

7. В случае отказа в выдаче установления «Дети войны» орган социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

8. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения «Дети войны» являются:

несоответствие условиям, установленным статьей 1 Закона Республики Калмыкия «О детях войны»;

в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений.

9. Удостоверение «Дети войны» выдается заявителю органом социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Заполнение удостоверения осуществляется без сокращений, исправления не допускаются.

11. В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения по заявлению гражданина с указанием причины его утраты (порчи) выдается дубликат удостоверения. В левой части вновь выданного удостоверения заполняется запись «Дубликат».

Выдача дубликата удостоверения осуществляется органом социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

12. Выданные удостоверения «Дети войны», а также выданные дубликаты удостоверений, регистрируются в книге учета выдачи удостоверений.

13. Форма заявления на выдачу удостоверения и форма учета его выдачи утверждаются приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

14. Бланки удостоверений «Дети войны» являются документами строгой отчетности. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя органа социальной защиты населения.

Приложение № 1
к Порядку определения категории
«Дети войны» и выдачи удостоверения,
утвержденному постановлением
Правительства Республики Калмыкия
от 9 апреля 2020 г. № 90

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
«Дети войны»

Наружная сторона удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>ДЕТИ ВОЙНЫ</p>
--

Внутренняя сторона удостоверения

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>наименование органа, принявшего решение об установлении категории</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Республики Калмыкия «О детях войны»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись руководителя органа социальной защита населения, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
---	---

Приложение № 2
к Порядку определения категории
«Дети войны» и выдачи удостоверения,
утвержденному постановлением
Правительства Республики Калмыкия
от 9 апреля 2020 г. № 90

Описание удостоверения «Дети войны»

1. Удостоверение лица, относящегося к категории «дети войны» (далее – удостоверение «Дети войны»), изготавливается из бумвинила цвета бордо размером 70 x 200 мм (в развернутом виде).

2. На лицевой внешней стороне удостоверения имеется надпись в две строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ/ДЕТИ ВОЙНЫ» высотой 5мм. Надпись выполняется тиснением золотого цвета.

3. Внутренняя наклейка удостоверения «Дети войны» изготавливается на одном бланке размером 70 x 200 мм.

4. Для изготовления внутренней наклейки удостоверения «Дети войны» используется бумага картон.

5. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения «Дети войны» в верхней части по центру располагается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ» высотой 3 мм. Под этой надписью располагается надпись «наименование органа, принявшего решение об установлении категории», под ней справа - надпись «Серия _____ № _____».

В центральной части располагаются одна под другой три надписи: «Фамилия», «Имя», «Отчество», напротив которых оставлены пустые строки.

Ниже располагается надпись «Личная подпись», напротив которой оставлена пустая строка, еще ниже располагаются надпись в одну строку «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.», еще ниже - надпись «М.П.» и место для печати казенного учреждения Республики Калмыкия - центра социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты населения), выдавшего удостоверение.

В левой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения «Дети войны» оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в черно-белом исполнении на матовой фотобумаге анфас без головного убора, размером 30 x 40 мм.

6. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения «Дети войны» в верхней части располагается надпись с абзацного отступа «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Республики Калмыкия «О детях войны».

В центральной части правой стороны внутренней наклейки удостоверения по центру воспроизводится изображение Герба Республики

Калмыкия. По центру располагается надпись в три строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И/ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ/РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ» высотой 3 мм.

В нижней части правой стороны внутренней наклейки удостоверения «Дети войны» располагается пустая строка, под которой - надпись мелким шрифтом: «(подпись руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение)». Еще ниже слева располагаются надпись «М.П.» и место для печати органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Калмыкия
от 9 апреля 2020 г. № 90

Порядок
назначения и предоставления
ежегодной денежной выплаты гражданам,
относящимся к категории «дети войны»

1. Настоящий Порядок во исполнение статьи 4 Закона Республики Калмыкия от 4 марта 2020 г. № 93-VI-3 «О детях войны» устанавливает правила назначения и предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы (9 мая) гражданам, отнесенным к категории «дети войны».

2. Право на получение ежегодной денежной выплаты имеют граждане, указанные в статье 1 Закона Республики Калмыкия «О детях войны».

3. Гражданину, отнесенному к категории «дети войны», предоставляется ежегодная денежная выплата ко Дню Победы (9 мая) в размере, установленном пунктом 7 статьи 3 Закона Республики Калмыкия «О детях войны».

4. Ежегодная денежная выплата назначается и выплачивается ежегодно в апреле месяце казенным учреждением Республики Калмыкия - центром социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты населения) по месту жительства гражданина, относящегося к категории «дети войны», на основании имеющихся сведений, содержащихся в Программном комплексе «Автоматизированная система социального обеспечения населения» (АССОН), без истребования от граждан дополнительных документов.

5. При отсутствии в органах социальной защиты населения необходимых сведений о лицах, претендующих на ежегодную денежную выплату, выплата осуществляется в течение текущего года на основании заявления гражданина о предоставлении ежегодной денежной выплаты, по рекомендуемой форме, установленной органом социальной защиты населения.

6. К заявлению о предоставлении ежегодной денежной выплаты прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность (с предоставлением оригинала);

б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя запрашиваются орган социальной защиты населения не позднее двух рабочих дней, следующих за

днем поступления заявления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты регистрируется органом социальной защиты населения в день его подачи в журнале регистрации заявлений.

Факт приема заявления и необходимых документов подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю органом социальной защиты населения.

8. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через десять дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

В случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты орган социальной защиты населения не позднее чем через десять дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в ее назначении с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

9. Основаниями для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты являются:

несоответствие условиям, установленным статьей 1 Закона Республики Калмыкия «О детях войны»;

смена места жительства получателя за пределы республики.

10. При обращении за назначением ежегодной денежной выплаты орган социальной защиты населения:

а) принимает заявление о назначении ежегодной денежной выплаты с приложенными документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка;

б) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

в) сличает подлинники представленных документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

г) принимает решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении;

д) вносит данные о получателе ежегодной денежной выплаты в Программный комплекс «АССОН»;

е) формирует личное дело получателя ежегодной денежной выплаты, либо дополняет сведения о ежегодной денежной выплате в имеющихся личных делах льготополучателей;

ж) производит начисление суммы ежегодной денежной выплаты и оформляет необходимые документы для выплаты;

з) перечисляет денежные средства, предназначенные на выплату ежегодной денежной выплаты, организациям, осуществляющим ее доставку получателям.

11. Днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается

день приема органом социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

12. Ежегодная денежная выплата производится органом социальной защиты населения через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации по заявлению гражданина.

13. При смене места жительства в пределах территории республики получателю ежегодной денежной выплаты выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя.

14. Ежегодная денежная выплата прекращается в случаях:

а) смерти получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) смены места жительства получателя за пределы территории республики.

Возмещение излишне выплаченных сумм производится получателем добровольно, либо в судебном порядке.

15. Излишне выплаченные суммы ежегодных денежных выплат удерживаются с получателя, если переплата произошла по его вине, в случаях:

предоставления документов с заведомо ложными сведениями; сокрытия данных, влияющих на назначение ежегодной денежной выплаты, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

16. Финансирование ежегодных денежных выплат, включая расходы на их доставку и пересылку, осуществляется за счет и в пределах средств, выделенных на эти цели бюджетом Республики Калмыкия.

17. Орган социальной защиты населения представляет в Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия:

ежегодно, не позднее 15 марта, бюджетную заявку о потребности средств на ежегодную денежную выплату, дополнительная заявка формируется в случае необходимости до 15 числа месяца, предшествующего выплате;

ежеквартально (начиная со II-квартала), не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных выплатах.

Форма заявки о потребности средств и форма отчета о произведенных расходах утверждаются Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия по согласованию с Министерством финансов Республики Калмыкия.

18. Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия составляет сводную бюджетную заявку в разрезе муниципальных районов и городского округа Республики Калмыкия. Сводная заявка на

доведение предельных объемов финансирования направляется ежегодно до 25 марта в Министерство финансов Республики Калмыкия. Последующие заявки направляются в течение года до 25 числа месяца, предшествующего выплате.

19. Министерство финансов Республики Калмыкия при поступлении средств республиканского бюджета в пределах средств, определенных сводной бюджетной росписью республиканского бюджета, предоставляет в Управление Федерального казначейства по Республике Калмыкия расходное расписание на перечисление денежных средств на распорядительный лицевой счет Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

20. Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия в срок не позднее двух рабочих дней после получения выписки из распорядительного лицевого счета представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Калмыкия расходное расписание на финансирование средств на лицевые счета получателей - органов социальной защиты населения, открытые в Управлении Федерального казначейства по Республике Калмыкия и его Отделениях.

21. Органы социальной защиты населения в трехдневный срок после получения выписки из лицевого счета представляют платежные документы на перечисление денежных средств в соответствии с заключенными договорами на расчетные счета предприятий и организаций, предоставляющих льготы.

22. Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия совместно с Министерством финансов Республики Калмыкия в установленном порядке вносят предложения по изменению сводной бюджетной росписи республиканского бюджета.