



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКÖДЛАН КОТЫР Ш У Ö М

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2021 г. № 276

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики
Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона
Республики Коми «О социальной поддержке населения
в Республике Коми»**

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми



И. Булатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 11 июня 2021 г. № 276

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики
Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми "О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

- 1) пункт 3 дополнить подпунктами 17¹ и 17² следующего содержания:
«17¹) Инструкцию о порядке выдачи удостоверений лицам, указанным в статье 10¹ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», - согласно приложению № 17¹;
17²) образец и описание бланка удостоверения лиц, указанных в статье 10¹ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», - согласно приложению № 17².»;
- 2) абзац второй пункта 5 дополнить словами «, удостоверений «Дети войны»»;
- 3) в пункте 8 слова «реализации государственной политики в области социальной защиты и социального обслуживания населения» заменить словами «реализации в Республике Коми государственной политики в области социальной защиты, социальной поддержки отдельных категорий граждан, опеки и попечительства, в том числе социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;
- 4) дополнить приложением № 17¹ в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;
- 5) дополнить приложением № 17² в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым в
постановление Правительства Республики Коми
от 31 декабря 2004 г. № 280

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства Республики Коми
от 31 декабря 2004 г. № 280
(приложение № 17¹)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи удостоверений лицам, указанным
в статье 10¹ Закона Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

1. Настоящая Инструкция в соответствии со статьей 10¹ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - Закон Республики Коми) определяет порядок выдачи удостоверения лицам, родившимся и проживавшим на территории СССР в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года (далее соответственно – заявители, удостоверение).

2. Оформление и выдача удостоверений производятся государственным бюджетным учреждением Республики Коми - центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центр по предоставлению государственных услуг) по месту жительства или месту пребывания заявителя.

3. Для выдачи удостоверения (выдачи дубликата удостоверения) заявитель представляет в центр по предоставлению государственных услуг или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Республики Коми, (далее - МФЦ) заявление по форме, утверждаемой правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня ее утверждения, (далее - заявление) и документы, указанные в пункте 4 настоящей Инструкции.

В случае представления заявителем документов в МФЦ порядок и сроки передачи документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях подачи заявления могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

4. Для получения удостоверения к заявлению представляются следующие документы (подлинники):

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение удостоверения, действует представитель, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) фотография размером 3 см x 4 см.

Для получения дубликата удостоверения (выдается, если ранее выданное удостоверение утрачено, испорчено (пришло в негодность), нуждается в замене в связи с изменением личных данных заявителя на основании материалов личного дела, послуживших основанием для выдачи удостоверения) дополнительно к заявлению и документам, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, представляются следующие документы (подлинники):

1) ранее выданное удостоверение (представляется в случае изменения личных данных заявителя или в случае, если удостоверение испорчено или пришло в негодность);

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения личных данных).

Заявитель для получения дубликата удостоверения в случае изменения личных данных вправе представить документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака или расторжении брака, о перемене имени), за исключением выданных компетентными органами иностранного государства.

В случае если документы (сведения), указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

В случае обращения заявителя за выдачей удостоверения по месту пребывания (месту жительства) центр по предоставлению государственных услуг в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, осуществляет проверку сведений о выдаче (невыдаче) удостоверения в центре по предоставлению государственных услуг по месту жительства (месту пребывания) заявителя с использованием ведомственной информационной системы.

5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие заявления, комплектность документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, а также наличие реквизитов и подписей, правильность оформления и достоверность содержащейся в заявлении и документах информации непосредственно на приеме в день обращения заявителя.

Проверка достоверности информации, содержащейся в заявлении и документах, представленных заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений.

6. В случае представления документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, лично заявителем (представителем) указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ в день их подачи. Подлинники документов, указанных в абзацах втором, шестом-седьмом пункта 4 настоящей Инструкции, с которых специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ снимает копии, возвращаются заявителю (представителю) непосредственно на приеме в день подачи документов.

В случае направления в центр по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, почтовым отправлением подлинники документов, указанных в абзацах втором, шестом-седьмом пункта 4 настоящей Инструкции, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке. Днем представления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг. Указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

Заявителю (представителю) непосредственно на приеме в центре по предоставлению государственных услуг либо в МФЦ выдается расписка - уведомление с указанием регистрационного номера и даты принятия заявления с перечнем представленных документов (далее – расписка-уведомление).

В случае направления документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, почтовым отправлением расписка - уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

Центр по предоставлению государственных услуг формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы (их копии), необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

7. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 4 настоящей Инструкции.

8. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) являются:

1) документы поданы лицом, не относящимся к категории, установленной статьей 10¹ Закона Республики Коми;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции;

3) наличие у заявителя удостоверения (дубликата удостоверения), выданного по месту жительства (пребывания) (за исключением случаев обращения заявителя за выдачей дубликата удостоверения взамен утраченного, испорченного (пришедшего в негодность) или в связи с изменением личных данных заявителя).

Заявитель вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ для получения удостоверения (дубликата удостоверения) после устранения оснований для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта.

9. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), предусмотренных пунктом 8 настоящей Инструкции, центр по предоставлению государственных услуг принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

10. В случае если в документе, подтверждающем рождение заявителя, указан только год без обозначения точной даты рождения, за дату принимается 1 июля соответствующего года, если не указано число месяца, то таким считается 15-е число соответствующего месяца, а если указан период, за дату принимается дата начала периода.

11. Информация о решениях, указанных в пункте 7 настоящей Инструкции, заносится в ведомственную информационную систему.

12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящей Инструкции, центр по предоставлению государственных услуг направляет заявителю уведомление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по истечении срока, указанного в пункте 7 настоящей Инструкции, выдает уведомление заявителю о принятом решении в день его личного обращения соответственно в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ документы, необходимые для уведомления заявителя о принятом решении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

13. При заполнении удостоверения в строке «Наименование государственного бюджетного учреждения Республики Коми - центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, выдавшего удостоверение» проставляется штамп центра по предоставлению государственных услуг.

При заполнении строк «Фамилия», «Имя», «Отчество» записи производятся без сокращений.

При заполнении строки «Дата рождения» месяц рождения указывается в цифровом значении.

14. Удостоверение подписывается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг и заверяется печатью.

Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

15. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений «Дети войны» по форме согласно приложению к настоящей Инструкции (далее - книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица центра по предоставлению государственных услуг и печатью, или путем проставления реквизитов выданного удостоверения и подписи заявителя о его получении на бланке заявления.

16. Удостоверение вручается заявителю центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ (по выбору заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При получении удостоверения представителем в книгу учета либо в бланк заявления вносятся данные о документе, удостоверяющем личность представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в графе «Примечание»).

17. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются Министерством представителю центра по предоставлению государственных услуг на основании заявки центра по предоставлению государственных услуг и доверенности, оформленных в установленном порядке.

18. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченный представитель центра по предоставлению государственных услуг.

19. Испорченные и возвращенные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности.

20. Споры по вопросам выдачи удостоверения разрешаются в установленном законодательством порядке.

21. Контроль за соблюдением порядка выдачи, учета и уничтожения бланков удостоверений осуществляет Министерство.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Инструкции
о порядке выдачи удостоверений
лицам, указанным в статье 10¹ Закона
Республики Коми «О социальной поддержке
населения в Республике Коми»

(форма)

КНИГА УЧЕТА
удостоверений «Дети войны»

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество	Адрес ме- ста житель- ства (пре- бывания)	Номер лично- го дела	Серия и номер удо- стоверения	Дата вы- дачи удосто- верения	Подпись получателя удосто- верения, дата получения	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменению, вносимым
в постановление Правительства Республики Коми
от 31 декабря 2004 г. № 280
«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 31 декабря 2004 г. № 280
(приложение № 17²)»

ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ

бланка удостоверения лиц, указанных в статье 10¹ Закона
Республики Коми «О социальной поддержке населения
в Республике Коми»

I. Образец бланка удостоверения «Дети войны»

1. Лицевая сторона удостоверения

	ДЕТИ ВОЙНЫ
--	------------

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>(Наименование государственного бюджетного учреждения Республики Коми – центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия ДВ № _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Фото 3*4</div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения «__»__19__ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> </div> </div>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения относится к категории «Дети войны», установленной статьей 10¹ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи «__»__20__ г.</p> <p style="text-align: right;">_____ М.П.</p> <p style="text-align: center;">(ФИО, подпись должностного лица, выдавшего удостоверение)</p>
---	---

II. Описание бланка удостоверения «Дети войны»

1. Бланк удостоверения «Дети войны» (далее – удостоверение) размером 7 x 10 см (в сложенном виде) имеет лицевую сторону серого цвета и внутренние стороны с вкладышем из светлой бумаги.

2. На лицевой стороне имеется надпись «Дети войны», исполненная тиснением юбилейной фольгой (золото).

3. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части – одна пустая строка, под строкой – надпись «(Наименование государственного бюджетного учреждения Республики Коми – центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, выдавшего удостоверение)»;

под ней – пустая строка;

ниже по центру – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ней – надпись «Серия ДВ № _____» (номер имеет шесть знаков);

под ней – пустая строка;

по центру – три строки с надписями «Фамилия», «Имя», «Отчество»;

под ними – строка «Дата рождения «___» _____ 19__ г.»;

в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа – место для печати.

4. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части – надпись «Предъявитель настоящего удостоверения относится к категории «Дети войны», установленной статьей 10¹ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

под ней – пустая строка;

по центру – надпись в две строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»;

ниже – пустая строка;

ниже – надпись «Дата выдачи «___» _____ 20__ г.»;

под ней – пустая строка;

далее под линейкой – надпись «(подпись должностного лица, выдавшего удостоверение)»;

справа – место для печати;

ниже – две пустые строки;

ниже указываются данные типографии, изготовившей удостоверение, тираж.».