



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 марта 2023 г. № 97

**О реализации Закона Республики Марий Эл
«О детях войны в Республике Марий Эл»**

В целях реализации Закона Республики Марий Эл от 27 декабря 2022 г. № 54-З «О детях войны в Республике Марий Эл» Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок выдачи удостоверений «Дети войны»;
описание образца удостоверения «Дети войны»;
образец удостоверения «Дети войны».

2. Определить Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл по организации оформления, выдачи, учета и уничтожения в Республике Марий Эл удостоверений «Дети войны».

3. Министерству труда и социальной защиты Республики Марий Эл обеспечить изготовление бланков удостоверений «Дети войны» в соответствии с образцом, утвержденным абзацем четвертым пункта 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Бадма-Халгаеву О.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



Ю.Зайцев

009394

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 10 марта 2023 г. № 97

П О Р Я Д О К

выдачи удостоверений «Дети войны»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, выдачи, учета и уничтожения в Республике Марий Эл удостоверений «Дети войны», выдаваемых гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1927 г. по 31 декабря 1945 г. на территории Союза Советских Социалистических Республик и постоянно проживающим на территории Республики Марий Эл (далее - удостоверение).

2. Выдача удостоверений производится государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами предоставления мер социальной поддержки населению в городах (районах) Республики Марий Эл (далее - центр социальной поддержки населения).

3. Для получения удостоверения лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее - заявитель), лично либо через представителя обращаются с заявлением о выдаче удостоверения (далее - заявление) в центр социальной поддержки населения по месту жительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и одновременно представляют копии следующих документов (далее - документ):

- 1) документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) документа, подтверждающего проживание (пребывание) гражданина на территории Республики Марий Эл (в случае отсутствия сведений о проживании гражданина на территории Республики Марий Эл в паспорте).

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона для связи.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

В случае обращения за получением удостоверения представителя заявителя дополнительно к заявлению и копиям документов представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

4. Заявление и копии документов могут быть направлены в центр социальной поддержки населения на бумажном носителе по почте. В случае направления заявления и копий документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Заявление и копии документов регистрируются центром социальной поддержки населения в день их подачи либо получения по почте или от МФЦ.

6. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах.

7. При рассмотрении заявления и копий документов центр социальной поддержки населения вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах.

8. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается центром социальной поддержки населения в форме распоряжения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и копий документов.

9. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 3 и (или) 4 настоящего Порядка;

3) представление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не в полном объеме;

4) обнаружение недостоверных сведений в представленных заявлении и документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче удостоверения центр социальной поддержки населения принимает решение о выдаче удостоверения и оформляет удостоверение.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Центр социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней после дня принятия соответствующего решения уведомляет

заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме посредством почтовой связи) с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

11. Удостоверение подписывается руководителем центра социальной поддержки населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

12. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявитель представляет в центр социальной поддержки населения заявление о выдаче дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, ранее выданное удостоверение (при наличии) и копии документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3 настоящего Порядка.

В заявлении о выдаче дубликата удостоверения должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона для связи, обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения.

Дубликат удостоверения выдается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 4 - 11 настоящего Порядка.

В дубликате удостоверения делается отметка «Дубликат».

13. В случае перемены фамилии (имени, отчества) заявителя на основании его заявления о переоформлении удостоверения, копий документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3 настоящего Порядка, и копий документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), выдается новое удостоверение в порядке и сроки, которые установлены пунктами 4 - 11 настоящего Порядка.

В заявлении о переоформлении удостоверения должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона для связи, причины переоформления удостоверения, место его получения.

Копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Подлежащее переоформлению удостоверение сдается по месту получения нового удостоверения.

Основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в случае его переоформления дополнительно

к основаниям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, является отсутствие копий документов о перемене фамилии (имени, отчества) или их недостоверность.

14. Бланки удостоверения являются документами строгой отчетности.

Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) регистрируется в книге учета выдачи в Республике Марий Эл удостоверений «Дети войны» (далее - книга), которая ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем центра социальной поддержки населения и скреплена печатью.

Удостоверение выдается получателю под подпись.

При получении удостоверения представителем заявителя в книгу вносятся паспортные данные представителя заявителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае в книге подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Пришедшие в негодность, переоформленные и испорченные в результате технической ошибки удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем центра социальной поддержки населения. Копия акта об уничтожении удостоверений направляется в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя центра социальной поддержки населения.

15. Центр социальной поддержки населения ведет учет обратившихся к ним граждан за получением удостоверений и формирует персонифицированную базу данных о выдаче им удостоверений.



ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку выдачи
удостоверений «Дети войны»

Форма

К Н И Г А

учета выдачи в Республике Марий Эл удостоверений «Дети войны»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя	Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Адрес регистрации по месту жительства получателя	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, инициалы, подпись выдавшего удостоверение	Подпись получателя	Примечание

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 10 марта 2023 г. № 97

О П И С А Н И Е

образца удостоверения «Дети войны»

Удостоверение «Дети войны» (далее - удостоверение) представляет собой бланк документа строгой отчетности размером 70 × 200 мм (в развернутом состоянии).

Обложка удостоверения изготавливается из бумвинила бордового цвета. На лицевой стороне имеется надпись в две строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕТИ ВОЙНЫ» высотой 5 мм. Надпись выполняется тиснением золотого цвета.

Внутренние стороны удостоверения изготавливаются на одном бланке размером 70 × 200 мм из картона, имеют фон голубого цвета, выполненный в виде защитной сетки.

На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части три пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом «наименование органа, выдавшего удостоверение»;

в центре надпись крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и рядом с указанной надписью пустое место для шестизначного номера;

ниже по центру три пустые строки с надписями под ними «фамилия», «имя», «отчество (при наличии)»;

в левом нижнем углу - обозначение места печати «М.П.».

На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части надпись типографским шрифтом в четыре строки «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Марий Эл «О детях войны в Республике Марий Эл»;

по центру надпись крупным шрифтом в три строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»;

в нижней части указывается надпись «Дата выдачи "____" _____ г.», далее пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «подпись, фамилия и инициалы руководителя органа, выдавшего удостоверение»;

в левом нижнем углу - обозначение места печати «М.П.».



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 10 марта 2023 г. № 97

О Б Р А З Е Ц
удостоверения «Дети войны»

	УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕТИ ВОЙНЫ
--	---

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>наименование органа, выдавшего удостоверение</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">фамилия</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">имя</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">отчество (при наличии)</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Марий Эл «О детях войны в Республике Марий Эл»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись, фамилия и инициалы руководителя органа, выдавшего удостоверение</p> <p>М.П.</p>
---	---

