



ЙЫШӐНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2020 220 №

07.05.2020 № 220

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Порядка
выдачи удостоверения «Дети
войны»**

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О детях войны» Кабинет Министров Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок выдачи удостоверения «Дети войны» (приложение № 1);
образец и описание бланка удостоверения «Дети войны» (приложение № 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики — **О.Николаев**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 07.05.2020 № 220

(приложение № 1)

П О Р Я Д О К **выдачи удостоверения «Дети войны»**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи удостоверения «Дети войны».

2. Право на получение удостоверения «Дети войны» (далее – удостоверение) в Чувашской Республике имеют граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики (далее – дети войны).

3. Для получения удостоверения заявитель лично либо через уполномоченное им лицо при наличии доверенности представляет в отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – отдел Центра предоставления мер социальной поддержки) по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих дату и место рождения, место проживания заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия уполномоченного лица (в случае обращения за выдачей удостоверения уполномоченным лицом).

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.

4. Заявление и документы могут быть направлены в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки на бумажном носителе по почте либо в электронной форме.

В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При рассмотрении заявления и документов отдел Центра предоставления мер социальной поддержки вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах.

7. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается отделом Центра предоставления мер социальной поддержки в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов.

8. При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, начальник отдела Центра предоставления мер социальной поддержки может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

9. Отдел Центра предоставления мер социальной поддержки не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о выдаче удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

10. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:
несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Порядка;
несоответствие представленных документов требованиям пунктов 3 и 4 настоящего Порядка;

обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

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

11. Удостоверение выдается под роспись в книге учета удостоверений «Дети войны» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Удостоверение подписывается руководителем отдела Центра предоставления мер социальной поддержки на основании принятого им решения о выдаче удостоверения.

13. В случае если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утеряно, заявитель представляет в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки заявление о выдаче удостоверения «Дети войны» взамен пришедшего в негодность или утерянного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, ранее выданное удостоверение (при наличии) и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка. Удостоверение выдается в порядке и сроки, которые установлены настоящим Порядком.

В удостоверении делается отметка «дубликат», при этом указывается номер удостоверения, взамен которого оно выдано.

14. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет руководитель отдела Центра предоставления мер социальной поддержки.

Приложение № 1
к Порядку выдачи
удостоверения «Дети войны»

КУ «Центр предоставления мер
социальной поддержки»
Минтруда Чувашии

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения «Дети войны».

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование отдела)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных». Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____

КУ «Центр

(наименование отдела)

предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ 20__ г.

Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

уполномоченного лица и адрес места жительства)

(наименование, серия и номер документа, удостоверяющего

его личность, кем и когда выдан, дата выдачи)

Полномочия уполномоченного лица подтверждены _____

(указать наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным докумен-
там.

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

| регистрационный номер заявления | принял | |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| | дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

| регистрационный номер заявления | принял | |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| | дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| | | |

Приложение № 2
к Порядку выдачи
удостоверения «Дети войны»

КНИГА УЧЕТА
удостоверений «Дети войны»

(наименование отдела казенного учреждения Чувашской Республики

«Центр предоставления мер социальной поддержки»

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики)

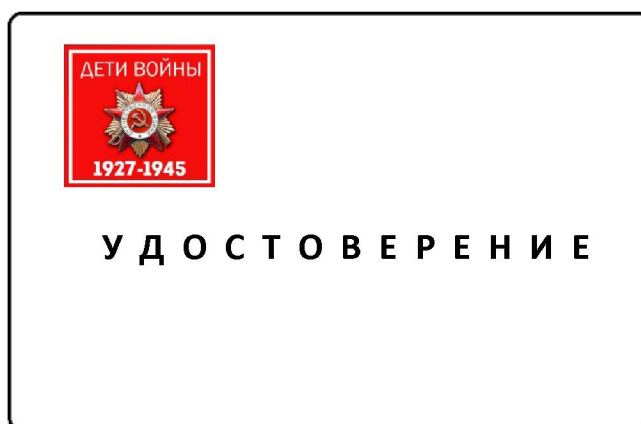
| № пп | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи | Подпись получателя удостоверения |
|---------|--|-----------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 07.05.2020 № 220

(приложение № 2)

ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ
бланка удостоверения «Дети войны»

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренняя сторона удостоверения

| | | |
|---|---------------------|--|
| УДОСТОВЕРЕНИЕ | | |
| серия ЧР № | | |
| <small>Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Чувашской Республики</small> | | |
| Фамилия _____ | | |
| Имя _____ | | |
| Отчество _____ | | |
| Дата рождения _____ | | |
| <i>имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Чувашской Республики «О детях войны»</i> | | |
| _____ | _____ | _____ |
| <small>Дата выдачи</small> | <small>М.П.</small> | <small>Подпись начальника ОСЭН</small> |

1. Лицевая сторона удостоверения бордового цвета размером 85,6 × 53,98 × 0,76 мм (Ш×В×Т) с округленными углами. Материал: пластик поливинилхлорид (ПВХ, PVC). В правом верхнем углу надпись в две строчки «Дети войны» и «1927–1945». Ниже по центру надпись «Удостоверение».

2. На внутренней стороне удостоверения размещаются:
в верхней части – надпись «Удостоверение», под ней – «серия ЧР №»;
по центру – надпись «Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Чувашской Республики»;

по левому краю – 4 пустые строки с надписями, перед ними слова «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения»;

ниже – надпись «имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Чувашской Республики «О детях войны»;

в правом нижнем углу указывается дата выдачи;

под нижней строкой по правому краю строчка с надписями «М.П.» и «Подпись начальника ОСЗН».
