



# ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2020

г. Владивосток

№ 167-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора  
Приморского края от 11 марта 2019 года № 17-пг  
«Об утверждении Порядка выдачи удостоверения  
«Дети войны» в Приморском крае и формы  
удостоверения «Дети войны»**

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в Порядок выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае, утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 11 марта 2019 года № 17-пг «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Дети войны» в Приморском крае и формы удостоверения «Дети войны» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 2 декабря 2019 года № 100-пг, от 25 февраля 2020 года № 11-пг), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 3 после слов «на территории Приморского края» словами «, информация о которых размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)»;

1.2. В пункте 4:

изложить подпункт «д» в следующей редакции:

«д) фотографии заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм, с четким изображением лица, строго анфас без головного убора;»;

изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» настоящего пункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем)

самостоятельно.»;

1.3. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5. Заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, направляются заявителем (уполномоченным представителем) через:

структурное подразделение КГКУ в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - социальный портал);

МФЦ лично в письменной форме;

министерство труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) в письменной форме почтовым отправлением.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в форме электронного документа:

используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявитель (уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство по почте документы, указанные в подпунктах «б», «е» пункта 4 настоящего Порядка, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.»;

1.4. Изложить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Поступившие в МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.»;

1.5. Изложить абзац первый пункта 7 в следующей редакции:

«7. Структурное подразделение КГКУ не позднее чем через десять рабочих дней со дня приема структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи удостоверения, осуществляет рассмотрение представленных документов и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.»;

1.6. Изложить пункт 8 в следующей редакции:

«8. Уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения с указанием срока и места выдачи удостоверения или об отказе в выдаче

удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ (в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

1.7. Изложить пункт 13 в следующей редакции:

«КГКУ «ЦСПН ПК» в течение пяти рабочих дней со дня поступления удостоверений из министерства направляет их в структурные подразделения КГКУ.

Структурные подразделения КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления удостоверений из «КГКУ «ЦСПН ПК» направляют уведомление о готовности удостоверения в МФЦ.»;

1.8. Изложить пункт 14 в следующей редакции:

«14. В случае если удостоверение не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение тридцати дней со дня его поступления в МФЦ, удостоверение подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя), специалистами структурного подразделения КГКУ в день обращения.

Регистрация и учет удостоверений производится в журнале регистрации и учета удостоверений КГКУ «ЦСПН ПК». Форма журнала регистрации и учета удостоверений утверждается КГКУ «ЦСПН ПК».

Выдача удостоверений регистрируется структурными подразделениями КГКУ в журнале учета выдачи удостоверений. Форма журнала учета выдачи удостоверений утверждается КГКУ «ЦСПН ПК»;

Невостребованные в связи со смертью заявителя удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации для работы с документами строгого учета.»;

1.9. Изложить пункт 15 в следующей редакции:

«15. В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании письменного заявления о выдаче дубликата.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.3 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 апреля 2021 года.

Губернатор Приморского края



О.Н. Кожемяко