



№ 206004-2021-4035
от 27.05.2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2021 года № 297

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области

В целях реализации областного закона от 6 апреля 2020 года № 39-оз "О детях Великой Отечественной войны, проживающих в Ленинградской области, и о внесении изменений в некоторые областные законы" Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области.
2. Комитету по социальной защите населения Ленинградской области организовать работу по принятию решений Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Центр социальной защиты населения" о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 27 мая 2021 года № 297
(приложение)

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения Дети Великой Отечественной войны,
проживающие в Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части первой статьи 3 областного закона от 6 апреля 2020 года № 39-оз "О детях Великой Отечественной войны, проживающих в Ленинградской области, и о внесении изменений в некоторые областные законы" (далее – областной закон № 39-оз) и устанавливает требования к порядку изготовления, выдачи и учета удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области (далее – удостоверение). Образец и описание удостоверения, а также инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

2. Право на получение удостоверения имеют лица, указанные в статье 2 областного закона № 39-оз (далее – заявители).

3. Удостоверение не является документом, необходимым для подтверждения отнесения гражданина к категории, установленной статьей 2 областного закона № 39-оз.

4. Заявитель или его представитель представляет заявление по форме, утвержденной правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области, и следующие документы:

4.1. Для получения удостоверения:

а) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

б) паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя) либо иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

в) паспорт гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя).

4.2. Для получения дубликата удостоверения:

а) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

б) паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя) либо иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

в) паспорт гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя);

г) ранее выданное удостоверение, в случае, если удостоверение пришло в негодность, либо в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя;

В случае если заявитель относится к лицам без определенного места жительства, заявитель или его представитель представляет документы, содержащие сведения о последней регистрации заявителя по месту жительства на территории Ленинградской области.

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" подпунктов 4.1 и 4.2 настоящего пункта, представляются в подлинниках или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в следующих случаях:

утрата удостоверения;

порча удостоверения;

перемена фамилии (имени, отчества) заявителя.

Пришедшее в негодность удостоверение либо удостоверение, подлежащее переоформлению в связи с переменной фамилии (имени, отчества) заявителя, сдается по месту получения дубликата удостоверения.

6. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, представляются в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" (далее – ЛОГКУ "ЦСЗН"):

при личном обращении – посредством Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ).

7. ЛОГКУ "ЦСЗН" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

б) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания в Ленинградской области (при отсутствии в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области);

в) в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя – сведения об актах гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, в том числе:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака.

8. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить в ЛОГКУ "ЦСЗН" либо МФЦ документы, содержащие указанные в пункте 7 настоящего Порядка сведения.

9. ЛОГКУ "ЦСЗН":

проводит экспертизу документов, представленных для получения удостоверения (дубликата удостоверения);

запрашивает сведения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

10. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в форме распоряжения ЛОГКУ "ЦСЗН" (далее – решение) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в ЛОГКУ "ЦСЗН".

11. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется МФЦ на основании принятого ЛОГКУ "ЦСЗН" решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) независимо от формы подачи документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

МФЦ осуществляет информирование гражданина о получении решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) не позднее трех рабочих дней с даты получения от ЛОГКУ "ЦСЗН" решения в форме электронного документа. Удостоверение подписывается уполномоченным должностным лицом, назначенным правовым актом МФЦ, и заверяется печатью МФЦ "Для документов".

В случае подачи документов посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО информирование граждан по результатам предоставления услуги осуществляется МФЦ посредством личного кабинета указанных порталов.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается МФЦ при наличии принятого ЛОГКУ "ЦСЗН" решения в день обращения заявителя или его представителя.

В течение двух рабочих дней с даты выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю работник МФЦ направляет в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области в ЛОГКУ "ЦСЗН" информацию, подтверждающую факт выдачи удостоверения и содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя, дате рождения, адресе проживания, дате выдачи и номере удостоверения (дубликата удостоверения).

МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в ЛОГКУ "ЦСЗН" по акту приема-передачи удостоверения (дубликаты удостоверений), оформленные МФЦ, но не полученные заявителями или их представителями в течение трех месяцев с даты их оформления, испорченные бланки удостоверений, скан-образ журнала выдачи удостоверений, содержащий подпись заявителя (представителя заявителя), пришедшие в негодность удостоверения, отчет об использовании бланков удостоверения.

Прием испорченных удостоверений, не полученных заявителями или их представителями, от МФЦ осуществляется ответственным лицом ЛОГКУ "ЦСЗН", назначенным соответствующим правовым актом ЛОГКУ "ЦСЗН".

Заявитель или его представитель по истечении трех месяцев со дня оформления удостоверения, но не позднее шести месяцев со дня оформления удостоверения, вправе обратиться в МФЦ с заявлением, составленным в произвольной форме, о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

На основании заявления заявителя или его представителя о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ЛОГКУ "ЦСЗН" в течение пяти рабочих дней возвращает удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю.

Оформленные удостоверения, но не полученные заявителем или его представителем в течение шести месяцев со дня оформления, списываются и уничтожаются ЛОГКУ "ЦСЗН" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с бланками строгой отчетности.

12. ЛОГКУ "ЦСЗН" обеспечивает изготовление бланков удостоверений и передает их в МФЦ по акту приема-передачи. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

МФЦ обеспечивает оформление, учет, хранение и выдачу бланков удостоверений в порядке и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

В случае порчи бланки удостоверений подлежат возврату в ЛОГКУ "ЦСЗН" по акту приема-передачи в сроки, указанные в пункте 11 настоящего Порядка.

Ответственность за оформление, учет, хранение и выдачу удостоверений несут уполномоченные должностные лица, назначаемые правовыми актами МФЦ.

13. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

отсутствие документального подтверждения факта рождения в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года;

отсутствие факта постоянного проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет на дату подачи заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является отсутствие факта выдачи удостоверения.

Приложение 1
к Порядку...

ОБРАЗЕЦ
удостоверения Дети Великой Отечественной войны,
проживающие в Ленинградской области

Обложка удостоверения

	Герб Ленинградской области УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕТИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ПРОЖИВАЮЩИЕ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
--	--

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Удостоверение № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата выдачи _____	Удостоверение действительно на территории Ленинградской области МП _____ Ф.И.О. и подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение
---	---

Обложка удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области, размером 180 × 60 мм (в развернутом виде) выполнена из плотного картона, обтянутого искусственной кожей бордового цвета. На лицевой стороне в верхней части по центру расположено изображение герба Ленинградской области, ниже в четыре строки расположена надпись "Удостоверение Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области". Изображение герба и надпись выполнены золотым тиснением.

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещается надпись "Удостоверение № _____", ниже от левого края в три строки располагаются слова "Фамилия _____", "Имя _____", "Отчество _____", в левом нижнем углу – "Дата выдачи _____".

На правой внутренней стороне удостоверения по центру в две строки располагается текст "Удостоверение действительно на территории Ленинградской области", ниже от левого края – обозначение места для подписи и места печати "МП".

Приложение 2
к Порядку...

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения
Дети Великой Отечественной войны,
проживающие в Ленинградской области

1. При заполнении удостоверения Дети Великой Отечественной войны, проживающие в Ленинградской области (далее – удостоверение), записи в строках, касающихся наименования органа, выдавшего удостоверение, фамилии, имени и отчества заявителя, производятся без сокращений.

2. ГБУ ЛО "МФЦ" собственноручно заполняет удостоверения, в том числе слово "Дубликат", после получения принятого ЛОГКУ "ЦСЗН" решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). Удостоверение заполняется несмываемыми черными или синими чернилами, или шариковой ручкой черного или синего цвета аккуратно и разборчиво, без помарок и подчисток, текст должен быть легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемой с бумажного носителя краски не допускается.

3. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение.

4. Удостоверение подписывается уполномоченным должностным лицом, назначенным правовым актом МФЦ, и заверяется печатью МФЦ "Для документов".

5. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, в случае перемены фамилии, имени, отчества выдается дубликат удостоверения.

6. При оформлении дубликата удостоверения на левой внутренней стороне удостоверения пишется слово "Дубликат".

7. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

Факт выдачи удостоверения фиксируется в журнале выдачи удостоверения по форме, утвержденной правовым актом МФЦ.

8. Удостоверение, в которое внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящей инструкцией, является недействительным.