



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2019

№ 291-пп

г. Тверь

**О порядке присвоения статуса детей войны
и выдачи удостоверения в Тверской области**

В целях реализации закона Тверской области от 29.04.2019 № 19-30 «О детях войны в Тверской области» Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить порядок присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области (приложение 1).
2. Организация изготовления удостоверений осуществляется Министерством социальной защиты населения Тверской области по форме удостоверения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение 1
к постановлению Правительства
Тверской области
от 25.07.2019 № 291-пп

Порядок

присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Тверской области «О порядке присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области» (далее – удостоверение) гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1928 года по 31 декабря 1945 года на территории Союза Советских Социалистических Республик, место жительства которых находится на территории Тверской области (далее также – гражданин, заявитель).

2. Министерство социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) координирует работу по присвоению статуса детей войны и выдачи удостоверений.

3. Государственные казенные учреждения Тверской области – центры социальной поддержки населения являются уполномоченными органами для выполнения функций по присвоению гражданам статуса детей войны и выдаче удостоверений.

4. Гражданин (представитель гражданина) обращается в государственное казенное учреждение Тверской области – центр социальной поддержки населения по месту жительства (пребывания) или фактического проживания (далее – ГКУ) либо в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность (с предъявлением подлинника);

2) личная фотография размером 3 х 4 см в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, соответствующая возрасту гражданина на дату подачи заявления;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с предъявлением подлинников), в случае подачи документов через

представителя заявителя.

5. Заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего порядка, могут быть направлены в ГКУ либо в МФЦ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

6. ГКУ или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка, запрашивают в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области сведения о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия либо иным способом, установленным законодательством Российской Федерации.

7. Заявление гражданина и документы, указанные в пункте 4 настоящего порядка, МФЦ передают в ГКУ.

8. Решение о присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения принимается ГКУ в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка.

В случае принятия решения об отказе в присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня вынесения такого решения извещает об этом заявителя (представителя заявителя) соответствующим уведомлением, направленным посредством почтовой связи с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы заявителю (представителю заявителя), в том числе через МФЦ.

9. Удостоверение выдается гражданину под подпись в книге учета выдачи удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений) согласно приложению 2 к настоящему порядку по истечении 7 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка.

10. Основаниями для отказа в присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего порядка;

2) непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка.

11. В случае утраты (порчи) удостоверения граждан (представитель гражданина) представляет в ГКУ либо МФЦ заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) и места получения удостоверения по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагаются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 4 настоящего порядка;

2) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения) (при наличии).

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения, подлежит списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении удостоверений.

12. ГКУ либо МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения и документов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области сведения о факте обращения гражданина в органы внутренних дел Российской Федерации об утрате удостоверения.

В случае отсутствия сведений о присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения ГКУ направляет запрос в учреждение, которым ранее выдавалось удостоверение.

13. Решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается ГКУ в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче дубликата удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня вынесения такого решения извещает об этом заявителя (представителя заявителя) соответствующим уведомлением, направленным посредством почтовой связи с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы заявителю (представителю заявителя), в том числе через МФЦ.

14. При выдаче дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

15. Дубликат удостоверения выдается гражданину под подпись в книге учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) детей войны согласно приложению 2 к настоящему порядку по истечении 7 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче дубликата удостоверения.

16. Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:

1) отсутствие в книге учета выдачи удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений) записи о выдаче удостоверения ранее;

2) непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего порядка.

17. ГКУ ведет учет граждан, которым присвоен статус детей войны и выданы удостоверения.

18. Бланки удостоверений подлежат строгому учету.

19. Меры социальной поддержки для граждан, которым присвоен статус детей войны, устанавливаются в соответствии с законодательством Тверской области.

20. Контроль за выполнением настоящего порядка осуществляет Министерство.

21. Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ГКУ представляют в Министерство отчет о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

Приложение 1
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

В государственное казенное учреждение Тверской области
«Центр социальной поддержки населения»
_____ Тверской области
(города / района)

Заявление
о присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
выдан _____
(орган и дата выдачи)

(место жительства (пребывания) или фактического проживания)

Контактный телефон _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____ № _____
(в случае подачи документов представителем заявителя)

(наименование, кем и когда выдан),
От _____

В соответствии с законом Тверской области от 29.04.2019 № 19-ЗО «О детях войны в Тверской области» прошу присвоить статус детей войны и выдать удостоверение установленного образца

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставляю государственному казенному учреждению Тверской области «Центр социальной поддержки населения» _____ Тверской области
(города, района)

бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка
в получении документов на присвоение статуса детей войны и выдачи удостоверения

Документы от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принял и проверил _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Удостоверение можно получить «__» _____ 20__ г. с ____ до ____
перерыв: с ____ по _____
по адресу: _____ в кабинете № _____
тел. _____

Приложение 2
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

Книга
учета выдачи удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место жительства (пребывания) или фактического проживания	Серия, номер удостоверения детей войны (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения детей войны (дубликата удостоверения)	Подпись получателя удостоверения детей войны (дубликата удостоверения)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

В государственное казенное учреждение Тверской области
«Центр социальной поддержки населения»
_____ Тверской области
(города / района)

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
выдан _____
(орган и дата выдачи)

_____ (место жительства (пребывания) или фактического проживания)
Контактный телефон _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____ № _____
(наименование, кем и когда выдан)

_____ (в случае подачи документов представителем заявителя)

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

В соответствии с законом Тверской области от 29.04.2019 № 19-ЗО «О детях войны в Тверской области» прошу выдать мне дубликат удостоверения в связи

_____ (указывается причина: утрата, порча, негодность удостоверения)

Сообщаю о том, что мне выдавалось удостоверение серии _____ № _____
дата _____ государственным казенным учреждением Тверской области «Центр
социальной поддержки населения» _____ Тверской области
(города / района)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставляю государственному казенному учреждению Тверской области «Центр
социальной поддержки населения» _____ Тверской области
(города, района)

бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих
персональных данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка
в получении документов о выдаче дубликата удостоверения

Документы от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принял и проверил _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Удостоверение можно получить «__» _____ 20__ г. с ____ до ____
перерыв: с ____ по ____
по адресу: _____ в кабинете № _____
тел. _____

Приложение 4
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

Отчет
о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) детей войны
за _____ квартал 20__ г.

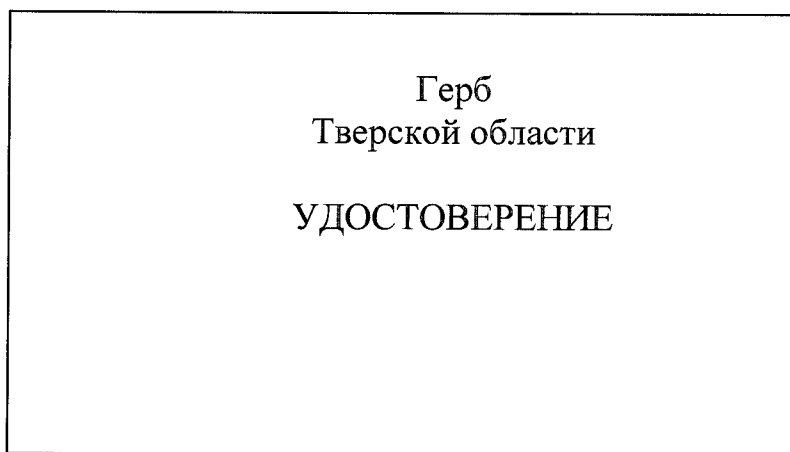
Количество заявлений о выдаче удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений)	Количество выданных удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений)	Количество отказов в выдаче удостоверений детей войны (дубликатов удостоверений)
1	2	3

Директор государственного казенного учреждения Тверской области «Центр социальной поддержки населения» _____ Тверской области _____
(города / района) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению Правительства
Тверской области
от 25.07.2019 № 291-пп

Форма удостоверения

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>_____</p> <p>(наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Фото 3 x 4 см</p> </div> <div> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Серия № _____</p> <p>_____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p>М.П. (личная подпись)</p> </div> </div>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для детей войны в Тверской области</p> <p>Удостоверение бессрочное действительно на всей территории Тверской области</p> <p>дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
---	---

ОПИСАНИЕ удостоверения

1. Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из переплетного материала темно-бордового цвета. На лицевой стороне горячим тиснением фольгой золотистого цвета выполнены стилизованный герб Тверской области и надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

1) в верхней части две пустые строки, под нижней из которых надпись мелким шрифтом «наименование органа, выдавшего удостоверение»;

2) ниже надпись по центру крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ней надпись «Серия № »;

3) по центру четыре пустые строки с подписями под ними «фамилия», «имя», «отчество», «личная подпись»;

4) в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа и ниже от места для фотографии – место для печати (надпись «М.П.»).

3. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

1) в верхней части надпись «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для детей войны в Тверской области»;

2) в центре надписи в две строки «Удостоверение бессрочное» и «действительно на всей территории Тверской области»;

3) в нижней части надпись «дата выдачи», ниже пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «(подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)», в левом нижнем углу место для печати – надпись «М.П.», в правом нижнем углу – выходные данные изготовителя: наименование предприятия-изготовителя, год изготовления, заказ, тираж.