

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2020

г. Черкесск _____

Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны»

В соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.07.2020 № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки детей войны в Карачаево-Черкесской Республике» Правительство Карачаево-Черкесской Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны» согласно приложению 1.

1.2. Форму удостоверения «Дети войны» согласно приложению 2.

2. Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики:

2.1. Обеспечивать в установленном порядке изготовление бланков удостоверений «Дети войны».

2.2. В пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, связанным с реализацией настоящего постановления.

3. Министерству финансов Карачаево-Черкесской Республики выделять средства, предусмотренные в республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на текущий год на реализацию настоящего постановления, в части изготовления бланков удостоверений «Дети войны».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего социальные вопросы.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республики

А.А. Озов

Проект согласован:

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Первый заместитель
Председателя Правительства КЧР

Р.А. Тамбиев

Заместитель Председателя
Правительства КЧР,
Министр финансов КЧР

М.Х. Суюнчев

Заместитель Руководителя
Администрации Главы и
Правительства КЧР, начальник
Управления документационного
обеспечения Главы и Правительства КЧР

Ф.Я. Астежева

Начальник Государственно-
правового управления Главы
и Правительства КЧР

А.А. Глишев

Проект подготовлен Министерством труда и социального развития КЧР

Министр

Р.А. Шаков

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Карачаево-Черкесской Республики
от _____ № _____

ПОРЯДОК

заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны»

1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны» (далее - Порядок) распространяется на граждан, родившихся на территории Союза Советских Социалистических Республик, в период с 4 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года включительно (не достигших совершеннолетия на 3 сентября 1945 года), постоянно проживающих на территории Карачаево-Черкесской Республики, и определяет правила заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны» (далее - удостоверение).

2. Для получения удостоверения гражданин Российской Федерации (далее - заявитель) подает в орган социальной защиты населения по месту жительства письменное 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 уполномоченного лица).

фотография заявителя размером 3 x 4 см.

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.

После сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление, документы и фотография могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3. Заявление и документы регистрируются органом социальной защиты населения в день их подачи (получения по почте) в Журнале регистрации обращений по вопросу выдачи удостоверений (дубликатов

удостоверений) «Дети войны» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Орган социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, направляет их в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

5. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

принимает решение о выдаче удостоверения;

принимает решение об отказе в выдаче удостоверения в случае выявления в представленных документах неточной или неполной информации, а также в случае отсутствия у заявителя права на получение удостоверения. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю, органу социальной защиты населения по месту его жительства с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

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

6. При заполнении удостоверения записи в строках «фамилия», «имя», «отчество» (при наличии) производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, и фотография заверяются гербовой печатью Министерства.

Оформленные удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения передаются Министерством уполномоченным представителям органов социальной защиты населения на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Уполномоченные представители органов социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней уведомляют заявителя о возможности получения оформленного удостоверения.

7. Выдача оформленных удостоверений заявителям (представителям заявителей) осуществляется органом социальной защиты населения в день обращения за его получением и регистрируется органом социальной защиты населения по месту жительства в Книге учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Дети войны» (далее - Книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя органа социальной защиты населения и печатью по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

При получении удостоверения другим лицом (представителем заявителя) в Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Книге учета расписывается лицо, получившее удостоверение.

9. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению гражданина (представителя гражданина) выдается дубликат удостоверения в срок, установленный настоящим Порядком для выдачи удостоверения. Перед выдачей дубликата удостоверения проверяется факт выдачи удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения гражданин представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и фотографию размером 3 х 4 см. В случае если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением в орган социальной защиты населения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производятся Министерством. В дубликате удостоверения делается отметка «Дубликат удостоверения серии ____ № ____».

Сданные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

10. Выдача дубликата удостоверения осуществляется органом социальной защиты населения. При выдаче дубликата удостоверения в Книге учета в графе «Серия и номер удостоверения «Дети войны (дубликатов удостоверения)» делается запись: «Дубликат выдан взамен удостоверения серии ____ № ____».

11. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу несет уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) Министерства.

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков

Приложение № 1 к Порядку

Министру труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

Заявление

Прошу выдать удостоверение «Дети войны» в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.07.2020 41-РЗ «О мерах социальной поддержки детей войны в Карачаево-Черкесской Республике».

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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____

(наименование органа социальной защиты населения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ 20__ г.

Подпись _____

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков

Журнал
регистрации обращений по вопросу выдачи удостоверений
(дубликатов удостоверений) «Дети войны»

| № п/п | Дата приема документов | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Домашний адрес | Подтверждающие документы | Примечание |
|-------|------------------------|--------------------------------------|---------------|----------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Дети войны»

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

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков

Приложение № 4 к Порядку

Министру труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения «Дети войны» в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование органа социальной защиты населения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 от 27.07.2006 № 152-ФЗ Федерального закона «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____

(наименование органа социальной защиты населения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ 20__ г.

Подпись _____

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Карачаево-Черкесской Республики
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ бланка удостоверения «Дети войны»

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренняя сторона удостоверения

| | |
|---|--|
| УДОСТОВЕРЕНИЕ | |
| серия КЧР № _____ | |
| <small>Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Карачаево-Черкесской Республики</small> | |
| Фамилия _____ | место _____ |
| Имя _____ | для _____ |
| Отчество _____ | фото _____ |
| Дата рождения _____ | |
| <i>имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом КЧР «О мерах социальной поддержки детей войны в КЧР»</i> | |
| _____ | _____ |
| <small>Дата выдачи</small> | <small>М.П. Подпись и Ф.И.О. Министра труда и социального развития КЧР</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) или картон. В центре вверху 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 КЧР № _____»;
по центру – надпись «Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Карачаево-Черкесской Республики»;

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

по правому краю размещается фотография размером 3 х 4 см.;

ниже – надпись «имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом КЧР «О мерах социальной поддержки детей войны в Карачаево-Черкесской Республике»;

в правом нижнем углу указывается дата выдачи;

под нижней строкой по правому краю строчка с надписями «М.П.» и «Подпись и Ф.И.О. Министра труда и социального развития КЧР».

Руководитель Администрации
Главы и Правительства КЧР

М.Н. Озов

Министр труда и
социального развития КЧР

Р.А. Шаков