Утверждены

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

(приложение № 1)

Порядок 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 года по 3 сентября 1945 года 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](#P116) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность, 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, начальником 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, направившего обращение.

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](#P38) настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов требованиям [пунктов 3](#P48) и [4](#P58) 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](#P308) выдается заявителю в день обращения после получения им уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку под роспись в книге учета удостоверений «Дети войны» по форме согласно приложению № 3 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](#P116) 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](#P48) настоящего Порядка. Удостоверение выдается в порядке и сроки, которые установлены настоящим Порядком.

В удостоверении делается отметка «дубликат», при этом указываются номер и срок действия удостоверения, взамен которого оно выдано.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_