



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2025

г. Вологда

№ 518

О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1019

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок выдачи удостоверений лицам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («дети войны») (приложение 6), утвержденный постановлением Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1019 «О реализации закона области от 1 июня 2005 года № 1285-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», следующие изменения:

пункты 2, 3 изложить в следующей редакции;

«2. Выдачу удостоверения обеспечивают казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат») и Министерство социальной защиты населения области (далее – Министерство) в электронном виде в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки.

Заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку подается лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка (далее – заявитель), или их представителями (далее – представитель заявителя) лично:

в КУ ВО «Центр социальных выплат» по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области.

3. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) представляет фотографию заявителя размером 3 x 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя).

В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя он предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.»;

пункты 5 – 10 изложить в следующей редакции:

«5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя).

6. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы передаются многофункциональным центром в КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя).

7. Заявление регистрируется в день его поступления в КУ ВО «Центр социальных выплат».

8. КУ ВО «Центр социальных выплат» в день регистрации заявления направляет заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (копий документов), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации, – в случае если с заявлением не представлены или представлены не все документы (копии документов), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации – в случае если КУ ВО «Центр социальных выплат» установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление составлено не по установленной форме.

9. В случае если с заявлением не представлены документы (копии документов), указанные в пункте 4 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в соответствии с пунктами 1, 2 таблицы приложения 2 к настоящему Порядку.

10. КУ ВО «Центр социальных выплат» составляет список лиц, претендующих на выдачу удостоверений, и направляет его вместе с заявлениями и документами в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления, а в случаях направления межведомственных запросов и (или) указанного (указанных) в пункте 8 настоящего Порядка уведомления (уведомлений):

в течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов (копий документов, сведений), запрошенных по межведомственным запросам и (или) представленных заявителем в соответствии с указанным (указанными) в пункте 8 настоящего Порядка уведомлением (уведомлениями);

в течение 7 рабочих дней со дня получения заявителем указанного (указанных) в пункте 8 настоящего Порядка уведомления (уведомлений) – в случае если в сроки, указанные в уведомлении (уведомлениях), заявителем не представлены документы (копии документов) и (или) доработанное заявление.»;

в пункте 10¹:

в абзаце первом слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

подпункт 10¹.2 изложить в следующей редакции:

«10¹.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) и КУ ВО «Центр социальных выплат» о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, с указанием оснований отказа.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» или представление не всех документов (копий документов), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о перечне документов (копий документов), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить;

непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах (копиях документов);

отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения.»;

в пункте 11:

в абзаце первом слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;

в абзаце втором слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;

пункты 12, 13 изложить в следующей редакции;

«12. Заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку подается заявителем (представителем заявителя) лично:

в КУ ВО «Центр социальных выплат» по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области:

через многофункциональный центр по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области.

13. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) представляет фотографию заявителя размером 3 x 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя).

В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с его порчей заявитель (представитель заявителя) сдает испорченное удостоверение вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения.

В случае обращения за заменой (выдачей дубликата) удостоверения представителя заявителя он предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.»;

пункт 14 признать утратившим силу;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы передаются многофункциональным центром в КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя).»;

пункты 18 – 20 изложить в следующей редакции:

«18. КУ ВО «Центр социальных выплат» в день регистрации заявления осуществляет действия, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка.

19. В случае если с заявлением не представлены копии документов, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в соответствии с пунктом 3 таблицы приложения 2 к настоящему Порядку.

20. КУ ВО «Центр социальных выплат» составляет список лиц, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, и направляет его вместе с заявлениями и документами в Министерство в сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка.»;

в пункте 21:

в абзаце первом слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

подпункт 21.2 после слова «решения» дополнить словами «о замене (выдаче дубликата) удостоверения»;

дополнить подпунктом 21.3 следующего содержания:

«21.3. В случае принятия решения об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) и КУ ВО «Центр социальных выплат» о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, с указанием оснований отказа.

Основаниями для отказа в замене (выдаче дубликата) удостоверения являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» или представление не всех документов (копий документов), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить;

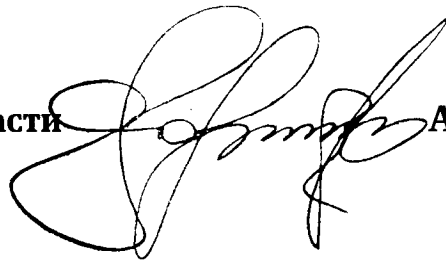
непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах (копиях документов).»;

в пункте 23 слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;
приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
приложение 4 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
приложение 5 к Порядку признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства области



А.М. Мордвинов

Приложение 1
к постановлению
Правительства области
от 07.04.2025 № 518
«Приложение 1
к Порядку

Форма

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заяви-
теля / представителя заявителя, действующего
по доверенности)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения

Прошу выдать мне / моему доверителю удостоверение лица, родившегося
в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («дети войны»).

Адрес места жительства заявителя (указывается на основании записи в пас- порте или ином документе, подтвер- ждающем регистрацию по месту житель- ства)	
Адрес места пребывания заявителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места прожи- вания заявителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	
Номер телефона заявителя	
Наименование документа, удостове- ряющего личность заявителя	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Дата рождения	
Место рождения	
Срок действия документа	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Для направления межведомственного запроса для предоставления документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения указать наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или пенсионной службы иных ведомств в Вологодской области, выплачивающих пенсию заявителю:

 _____.

«__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя / представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. № _____
 (дата и номер регистрации заявления)

 (подпись специалиста)»

Приложение 2
к постановлению
Правительства области
от 07.04.2025 № 518
«Приложение 2
к Порядку

Перечень поставщиков документов (копий документов, сведений),
запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий доку- ментов, сведений)
1.	Сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания):	
1.1	сведения о месте жительства гражда- нина	Министерство внутренних дел Рос- сийской Федерации (ведомственная информационная система) до 1 ян- варя 2026 года
1.2	сведения о регистрации по месту жи- тельства, месту пребывания гражда- нина Российской Федерации в преде- лах Российской Федерации, преду- смотренные подпунктами «а», «б» пункта 3 приложения 1 к Правилам ¹	Федеральная налоговая служба (федеральная государственная ин- формационная система ведения Единого федерального информаци- онного регистра, содержащего све- дения о населении Российской Фе- дерации)
2.	Сведения о получении заявителем пенсии в Вологодской области (в случае если заявитель временно про- живает на территории Вологодской области)	Социальный фонд России (государ- ственная информационная система «Единая централизованная цифро- вая платформа в социальной сфе- ре»)
3.	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества:	
3.1	сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Федеральная налоговая служба (федеральная государственная ин- формационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского со- стояния)
3.2	сведения о государственной регист- рации перемены имени, предусмот- ренные пунктом 18 приложения 1 к Правилам ¹	Федеральная налоговая служба (федеральная государственная ин- формационная система ведения Единого федерального информаци- онного регистра, содержащего све- дения о населении Российской Фе- дерации)

¹ Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечень указанных сведений и сроки их предоставления, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723.»

Приложение 3
к постановлению
Правительства области
от 07.04.2025 № 518
«Приложение 4
к Порядку

Форма

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заяви-
теля / представителя заявителя, действующего
по доверенности)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене / выдаче дубликата удостоверения

Прошу заменить / выдать дубликат удостоверение лица, родившегося в пе-
риод с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («дети войны»), мне / моему
доверителю.

Адрес места жительства заявителя (указывается на основании записи в пас- порте или ином документе, подтвер- ждающем регистрацию по месту житель- ства)	
Адрес места пребывания заявителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места прожи- вания заявителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	
Номер телефона заявителя	

Наименование документа, удостове- ряющего личность заявителя	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Дата рождения	
Место рождения	
Срок действия документа	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Для направления межведомственного запроса для предоставления документов (сведений), необходимых для замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества сообщаю следующие сведения:

Если не представлены копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя:	
серия, номер, дата выдачи свидетельства о смене фамилии (имени, отчества) заявителя	
серия, номер, дата выдачи свидетельства о регистрации (расторжении) брака заявителя	
наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

Поясняю об обстоятельствах утраты ранее выданного удостоверения (заполняется в случае утраты удостоверения):

_____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя / представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. № _____

(дата и номер регистрации заявления)

_____ (подпись специалиста)»