**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2017 года № 43

Об утверждении Порядка

выдачи удостоверения детям

погибших участников Великой

Отечественной войны и

приравненных к ним лицам,

постоянно проживающим

на территории Карталинского

муниципального района

В целях реализации Закона Челябинской области от 24.08.2016 года № 396-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 27.01.2017 года № 43

Порядок

выдачи удостоверения детям погибших участников

Великой Отечественной войны и приравненных

к ним лицам, постоянно проживающим на территории

Челябинской области

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Челябинской области (далее именуется – Порядок), определяет единые требования к организации работы по приему документов от лиц, претендующих на получение удостоверения, выдаваемого детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам (далее именуются – дети погибших участников войны), к документам, являющимся основанием для выдачи удостоверения, а также к оформлению, выдаче и учету удостоверений.

2. Настоящий Порядок распространяется на постоянно проживающих на территории Карталинского муниципального района граждан из числа детей:

1) участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибших (в том числе в плену) в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 (11) мая 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий;

2) участников войны с Финляндией, погибших (в том числе в плену) в период с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий;

3) участников войны с Японией, погибших (в том числе в плену) в период с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий.

К детям погибших участников войны относятся граждане, которые на момент гибели отца (матери) не достигли восемнадцатилетнего возраста.

3. Удостоверение единого образца, форма которого установлена Законом Челябинской области от 24.08.2016 года № 396-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц», выдается детям погибших участников войны с 01 января 2017 года.

4. Лица, претендующие на получение удостоверения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, представляют в Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление) следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель);

4) архивную справку, извещение о гибели, справку военного комиссариата, подтверждающие участие в боевых действиях, а также место, дату и причину смерти (либо безвестного отсутствия) участника войны, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

5) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (пропавшему без вести) участнику войны;

6) документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (при необходимости);

7) одну фотографию размером 3x4 см.

5. Регистрация заявления производится в день его подачи в Управление со всеми необходимыми документами.

Заявление, копии документов, подтверждающих право на получение удостоверения, формируются специалистами Управления в личные дела.

Копии документов, подшиваемые в личные дела, должны быть сверены с подлинниками документов, заверены печатью Управления и подписью специалиста, осуществлявшего сверку. Не могут быть приняты копии, снятые с копий документов.

Не требуют сверки с подлинниками копии документов, заверенные нотариальными органами, а также копии, снятые с документов, хранящихся в пенсионных делах и заверенные органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

При наличии в личных делах, хранящихся в Управлении, документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, данные документы гражданами не предоставляются.

На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нем документов.

На последнем листе каждого личного дела начальник отдела льгот и реабилитации Управления, проставляет свою подпись, указывает фамилию, имя, отчество и дату проверки личного дела.

6. Управление ведет учет лиц, претендующих на получение удостоверения, который осуществляется в Книге учета обращений установленной формы (приложение 2 к настоящему Порядку).

Прием заявлений со всеми необходимыми документами подтверждается распиской. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю специалистом Управления, принявшим документы, второй – подшивается в личное дело.

7. По документам личного дела специалистами Управления осуществляется заполнение базы данных по программе «Надежда».

8. Положительное решение о выдаче удостоверения оформляется приказом начальника Управления, которым утверждаются списки граждан.

Суммарная длительность процедур от регистрации заявления до оформления удостоверения не должна превышать 30 рабочих дней.

9. Оформление удостоверения осуществляется специалистом Управления на основании утвержденных списков в соответствии со следующими требованиями:

1) все реквизиты удостоверения подлежат заполнению без сокращений, произведенные записи заверяются гербовой печатью и подписываются начальником Управления или его заместителя, а вклеенная в удостоверение фотография – гербовой печатью (приложение 4 к настоящему Порядку);

2) в случае, когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а испорченные уничтожаются, о чем составляется акт;

Специалист Управления уведомляет гражданина о готовности удостоверения.

10. Удостоверение выдается бессрочно.

Справка, выданная гражданину из числа детей погибших участников войны до 01 января 2017 года о том, что он (она) действительно относится к категории детей погибших участников Великой отечественной войны и приравненных к ним лиц, с января 2017 года заменяется на удостоверение.

11. В отношении лиц, не подтвердивших основания для получения удостоверения, Управлением осуществляется подготовка мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения, подписанное начальником Управления или его заместителем, направляется заявителю.

12. Основанием для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) представление гражданином неполного пакета документов предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

2) наличие противоречий в документах, представленных гражданином;

3) отсутствие регистрации по месту жительства на территории Челябинской области.

13. Оформленные удостоверения вручаются детям погибших участников войны Управлением под роспись.

Выдача удостоверений регистрируется в книге учета выдачи удостоверений установленной формы (приложение 3 к настоящему Порядку).

Книга учета выдачи удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Управления и подпись руководителя Управления или его заместителя.

14. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, дубликат удостоверения оформляется в следующим порядке:

1) лицо, удостоверение которого пришло в негодность или утеряно, подает в Управление заявление в произвольной форме с объяснением причин, приведших к негодности удостоверения или к его утрате, и с просьбой о выдаче дубликата удостоверения, а также одну фотографию размером 3х4 см.;

2) сведения о лице, в отношении которого принято решение о выдаче дубликата удостоверения, включаются в списки на выдачу дубликатов удостоверений;

3) при оформлении дубликата удостоверения в него проставляется штамп «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;

4) учет документации и вручение дубликатов удостоверений осуществляется в порядке, установленном для выдачи первичного удостоверения.

14. Специалист Управления на основании доверенности получает в Министерстве социальных отношений Челябинской области бланки удостоверений.

15. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение, оформление и выдачу несет специалист, уполномоченный начальником Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Карталинского муниципального района

Начальнику Управления социальной защиты населения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата, рождения)

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес по месту регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение, подтверждающее статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Заявление от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность и личная подпись лица, принявшего документы)

Зарегистрировано в Книге учета под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Карталинского муниципального района

КНИГА УЧЕТА

Обращений лиц, претендующих на получение удостоверений, подтверждающих статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц

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

(наименование учреждения)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. | Адрес по месту регистрации | Паспортные данные | Документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения | Ф.И.О. и подпись  специалиста, принявшего документы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Карталинского муниципального района

КНИГА УЧЕТА

выдачи удостоверений, подтверждающих статус детей

погибших участников Великой Отечественной войны

и приравненных к ним лиц

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Адрес по месту регистрации | Реквизиты удостоверения | Дата выдачи  удостоверения | Подпись получателя  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку выдачи удостоверения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам, постоянно проживающим на территории Карталинского муниципального района

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ

лицевая сторона удостоверения

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения, выдавшего удостоверение)  УДОСТОВЕРЕНИЕ  Серия \_\_\_ № \_\_\_\_  Фотография \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  МП | Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Челябинской области от 24.08.2016 года № 396-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц»  УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица органа исполнительной власти выдавшего удостоверение) |