

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по
оформлению и выдаче удостоверений члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий (далее-Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - заявители).

² Учреждение принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения не позднее месячного срока с момента принятия заявления от заявителя

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (формы заявлений предусмотрены соответственно в приложениях 1, 2, 3 к данному Порядку), с представлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- фотографии размером 3 x 4 сантиметра;
- документа о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим).

Для получения дубликата удостоверения также необходимо предоставить объяснение обстоятельств утраты (порчи) выданного удостоверения и сдать ранее выданное удостоверение.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы.

2.2.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в

АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.

Приложение 1
к Порядку

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от гражданина(ки)

(адрес и Ф.И.О. полностью)

контактный телефон: +7

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью получения удостоверения, указанного в заявлении, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, исключают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в министерство социальной политики Липецкой области), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего
письменного отзыва данного согласия

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата заполнения) (подпись заявителя или доверенного лица)

Приложение 2
к Порядку

(наименование учреждения социальной защиты
населения)

(от представителя Ф.И.О. полностью)

гражданина (ки)

(адрес и Ф.И.О. полностью)

контактный телефон: +7

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий

(Ф.И.О. доверителя полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью получения удостоверения,
указанного в заявлении, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, исключают данные, указанные
в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, хранение,
уточнение, обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в министерство
социальной политики Липецкой области), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной
техники; без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного
согласия

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата заполнения)

(подпись заявителя или доверенного лица)

Приложение 3
к Порядку

(наименование учреждения социальной защиты населения)
Буркова Петра Даниловича

от гражданина(ки)

г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 29, кв. 56
(адрес и Ф.И.О. полностью)

контактный телефон: +7 961-605-62-92

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью получения удостоверения, указанного в заявлении, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, исключают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в министерство социальной политики Липецкой области), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(дата заполнения)

(подпись заявителя или доверенного лица)