

Приложение 75

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области
от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по оформлению и выдаче удостоверения ветерана Великой
Отечественной войны гражданам - участникам Великой Отечественной
войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима
СССР и органами местной власти к разминированию территорий и
объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941
года по 9 мая 1945 года, а также лицам, работавшим на объектах
противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на
строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз,
аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ
действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на
прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены
экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале
Великой Отечественной войны в портах других государств
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам - участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, а также лицам, работавшим на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 11.10.2000 N 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ 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. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

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

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.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

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

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

2. Прием 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 (законного представителя) с заявлением (Приложение 1 к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

¹ Заявителями являются:

- участники Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

архивных документов бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

для граждан, работавших в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов:

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов;

справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы.

2.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то Сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. 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.

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 структурных подразделений 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 комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

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

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

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ не предусмотрена.

Приложение 1
к Порядку

Министерство социальной
политики Липецкой области

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего _____,
(адрес места жительства)
_____ (паспортные данные)
телефон _____

Заявление
о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 11 октября 2000г. №69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»,

прошу выдать мне удостоверение Ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года, а также гражданам, работавшим в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных» с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность - _____ ЭКЗ.,
- _____ ЭКЗ.,
- _____ ЭКЗ.,
- _____ ЭКЗ.

_____ (Ф.И.О.)
подпись

_____ 20 ____ г.
дата

