**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ (СПРАВКИ) ДЕТЯМ ПОГИБШИХ УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ПРИРАВНЕННЫМ К НИМ ЛИЦАМ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (с изменениями на: 12.04.2017)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 августа 2016 года N 697

О порядке выдачи удостоверения (справки) детям погибших участников Великой отечественной войны и приравненным к ним лицам, постоянно проживающим на территории Челябинской области

(в редакции [Приказа Министерства социальных отношений Челябинской области от 12.04.2017 N 106](http://docs.cntd.ru/document/446264844))

В целях реализации [Закона Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц"](http://docs.cntd.ru/document/432997584) ПРИКАЗЫВАЮ:  
  
1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения (справки) детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, постоянно проживающим на территории Челябинской области.  
  
2. Отделу методологии мер социальной поддержки (Кожевникова О.П.) Министерства социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Минсоцотношений) осуществлять методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты) по вопросу выдачи удостоверения (справки) детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам (далее именуются - дети погибших участников войны).  
  
3. Отделу сопровождения информационных проектов (Малева Т.В.) разработать и в дальнейшем сопровождать программное обеспечение, позволяющее органам социальной защиты осуществлять персонифицированный учет граждан, относящихся к категории детей погибших участников войны, и выдачу им удостоверений (справок).  
  
4. Управлению контрактных отношений в сфере государственных закупок (Кокорева О.В.) на основании заявки отдела методологии мер социальной поддержки осуществить закупку на оказание услуг по изготовлению бланков удостоверений.  
  
5. Отделу бухгалтерского учета и исполнения бюджета (Немчинова С.Л.) организовать учет и хранение бланков удостоверений в порядке, предусмотренном для бланков строгой отчетности, а также осуществлять выдачу удостоверений органам социальной защиты на основании доверенности в количестве, указанном в письменном разрешении отдела методологии мер социальной поддержки.  
  
6. Руководителям органов социальной защиты организовать работу по выдаче детям погибших участников войны удостоверения, а до 1 января 2017 года - справки в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.  
  
8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социальных отношений Хайритдинову Р.К.

Министр социальных отношений  
Челябинской области  
Т.Е.НИКИТИНА

Порядок выдачи удостоверения (справки) детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, постоянно проживающим на территории Челябинской области

Утвержден  
приказом  
Министерства социальных отношений  
Челябинской области  
от 29 августа 2016 года N 697

(в ред. [Приказа Министерства социальных отношений Челябинской области от 12.04.2017 N 106](http://docs.cntd.ru/document/446264844))

1. Настоящий Порядок определяет единые требования к организации работы по приему документов от лиц, претендующих на получение удостоверения (справки), выдаваемого детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам (далее именуются - дети погибших участников войны), к документам, являющимся основаниями для выдачи удостоверения (справки), а также к оформлению, выдаче и учету удостоверений (справок).  
  
2. Настоящий Порядок распространяется на постоянно проживающих на территории Челябинской области граждан из числа детей:  
  
- участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 [Федерального закона "О ветеранах"](http://docs.cntd.ru/document/9010197), 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;  
  
- 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;  
  
- 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 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц"](http://docs.cntd.ru/document/432997584), выдается детям погибших участников войны с 1 января 2017 года.  
  
До 1 января 2017 года детям погибших участников войны выдается справка, форма которой установлена настоящим приказом (приложение 1).  
  
4. Лица, претендующие на получение удостоверения (справки), указанного в пункте 3 настоящего Порядка, представляют в органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты) по месту жительства следующие документы:  
  
1) заявление по установленной форме (приложение 2);  
  
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, сведения из книги памяти ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, подтверждающие участие в боевых действиях, а также место, дату и причину смерти (либо безвестного отсутствия) участника войны, указанного в пункте 2 настоящего порядка.  
  
(пп. 4 в ред. [Приказа Министерства социальных отношений Челябинской области от 12.04.2017 N 106](http://docs.cntd.ru/document/446264844))  
  
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 3 x 4 см.  
  
5. Регистрация заявления производится в день его подачи в орган социальной защиты по месту жительства со всеми необходимыми документами.  
  
Заявление, копии документов, подтверждающих право на получение удостоверения (справки), формируются специалистами органов социальной защиты в личные дела.  
  
Копии документов, подшиваемые в личные дела, должны быть сверены с подлинниками документов и заверены печатью органа социальной защиты 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 органах социальной защиты, документов, указанных в пункте 4, данные документы гражданами не предоставляются.  
  
На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нем документов.  
  
На последнем листе каждого личного дела руководитель структурного подразделения органа социальной защиты, ответственного за прием документов и учет граждан, претендующих на получение удостоверения (справки), проставляет свою подпись, указывает фамилию, имя, отчество и дату проверки личного дела.  
  
6. Органы социальной защиты ведут учет лиц, претендующих на получение удостоверения (справки), который осуществляется в Книге учета обращений установленной формы (приложение 3).  
  
Прием заявления со всеми необходимыми документами подтверждается распиской. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю специалистом органа социальной защиты, принявшим документы, второй - подшивается в личное дело.  
  
7. По документам личного дела специалистами органов социальной защиты осуществляется заполнение базы данных по программе комплекса "Надежда".  
  
8. Положительное решение о выдаче удостоверения (справки) оформляется приказом руководителя органа социальной защиты, которым утверждаются списки граждан.  
  
Суммарная длительность процедур от регистрации заявления до оформления удостоверения (справки) не должна превышать 30 рабочих дней.  
  
9. Оформление удостоверений (справок) осуществляется специалистами органов социальной защиты на основании утвержденных списков в соответствии со следующими требованиями:  
  
1) все реквизиты удостоверения (справки) подлежат заполнению без сокращений, произведенные записи заверяются гербовой печатью и подписью руководителя органа социальной защиты или его заместителя, а вклеенная в удостоверение фотография - гербовой печатью;  
  
2) в случае, когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение (справка), а испорченные уничтожаются, о чем составляется акт.  
  
Специалист органа социальной защиты уведомляет гражданина о готовности удостоверения (справки).  
  
10. Удостоверение выдается бессрочно.  
  
Справка, выданная гражданам из числа детей погибших участников войны, с января 2017 года заменяется на удостоверение.  
  
11. В отношении лиц, не подтвердивших основания для получения удостоверения (справки), органом социальной защиты осуществляется подготовка мотивированного отказа в выдаче удостоверения (справки).  
  
Уведомление об отказе в выдаче удостоверения (справки), подписанное руководителем органа социальной защиты или его заместителем, направляется заявителю.  
  
12. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения (справки) 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 (справки) вручаются детям погибших участников войны органом социальной защиты под роспись.  
  
Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений (справок) установленной формы (приложение 4).  
  
Книга учета выдачи удостоверений (справок) должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа социальной защиты и подписью руководителя органа социальной защиты или его заместителя.  
  
14. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, дубликат удостоверения оформляется в следующем порядке:  
  
1) лицо, удостоверение которого пришло в негодность или утеряно, подает в орган социальной защиты по месту жительства 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 3 x 4 см;  
  
2) сведения о лицах, в отношении которых 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 \_\_\_ N \_\_\_";  
  
4) учет документации и вручение дубликатов удостоверений осуществляются в порядке, установленном для выдачи первичного удостоверения.  
  
Дубликат справки не выдается.  
  
15. Минсоцотношений осуществляет выдачу бланков удостоверений уполномоченному должностному лицу органа социальной защиты на основании доверенности органа социальной защиты.  
  
16. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение, оформление и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо (лица), назначаемое (назначаемые) руководителем органа социальной защиты.

Министр социальных отношений  
Челябинской области  
Т.Е.НИКИТИНА

Приложение 1.

СПРАВКА

Приложение 1  
к Порядку  
выдачи удостоверения (справки)  
детям погибших участников  
Великой Отечественной войны  
и приравненным к ним лицам,  
постоянно проживающим  
на территории  
Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование органа социальной защиты, выдавшего справку)  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество)  
  
в том, что он (она) относится к категории детей погибших участников Великой  
  
Отечественной войны и приравненных к ним лиц.  
  
Настоящая справка подтверждает право на предоставление мер социальной  
  
поддержки, установленных [Законом Челябинской области "О дополнительных  
  
мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной  
  
войны и приравненных к ним лиц"](http://docs.cntd.ru/document/432997584), до получения соответствующего  
  
удостоверения.

Руководитель органа  
социальной защиты        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (подпись)                    (Ф.И.О.)  
    М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (исполнитель)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      телефон

Приложение 2.

заявление

Приложение 2  
к Порядку  
выдачи удостоверения (справки)  
детям погибших участников  
Великой Отечественной войны  
и приравненным к ним лицам,  
постоянно проживающим  
на территории  
Челябинской области

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 (справку), подтверждающее статус детей  
  
погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц.  
  
К заявлению прилагаю:  
  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
личная подпись  
  
Заявление от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись лица,  
  
принявшего документы)  
  
Зарегистрировано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под N \_\_\_\_\_\_  
  
(наименование органа, принявшего документы)

Приложение 3.

КНИГА УЧЕТА обращений лиц, претендующих на получение удостоверений (справок), подтверждающих статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц

Приложение 3  
к Порядку  
выдачи удостоверения (справки)  
детям погибших участников  
Великой Отечественной войны  
и приравненным к ним лицам,  
постоянно проживающим  
на территории  
Челябинской области

КНИГА УЧЕТА обращений лиц, претендующих на получение удостоверений (справок), подтверждающих статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района или городского округа)  
  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п. п. | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество | 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 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4.

КНИГА УЧЕТА выдачи удостоверений (справок), подтверждающих статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц

Приложение 4  
к Порядку  
выдачи удостоверения (справки)  
детям погибших участников  
Великой Отечественной войны  
и приравненным к ним лицам,  
постоянно проживающим  
на территории  
Челябинской области

КНИГА УЧЕТА выдачи удостоверений (справок), подтверждающих статус детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района или городского округа)  
  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п. п. | Фамилия, имя, отчество | Адрес по месту регистрации | Реквизиты удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |