



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 979-па

г. Курск

Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны»

В соответствии со статьей 1 Закона Курской области от 11 июня 2019 г. № 36-ЗКО «О детях войны в Курской области» Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны».

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Губернатор
Курской области



Р.В. Старовойт



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от 14.10.2019 № 979-па

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны»

1. Настоящий Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, которые в соответствии с Законом Курской области от 11 июня 2019 г. № 36-ЗКО «О детях войны в Курской области» относятся к категории детей войны, и определяет правила заполнения, выдачи и учета удостоверений «Дети войны» (далее – удостоверения).

2. Для получения удостоверения гражданин Российской Федерации (далее – заявитель) подает в орган социальной защиты населения по месту жительства письменное заявление (приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии второй и третьей страниц паспорта заявителя и страницы, содержащей сведения о его регистрации по месту жительства (далее – копия паспорта). В случае подачи заявления другим лицом (представителем заявителя) также предъявляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и документ, подтверждающий его полномочия;

фотография размером 3 x 4 см.

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы документов, которые после сверки возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Заявление, документы и фотография могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления, документов и фотографии по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3. Заявление и документы регистрируются органом социальной защиты населения в день их подачи (получения по почте) в Журнале регистрации обращений по вопросу выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Дети войны» (приложение № 2).

4. Орган социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2

настоящего Порядка, направляет их и фотографию в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – комитет).

5. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, документов и фотографии:

принимает решение о выдаче удостоверения;

принимает решение об отказе заявителю в выдаче удостоверения в случае выявления в представленных документах неточной или неполной информации, а также, в случае отсутствия у заявителя права на получение удостоверения. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения в 3-дневный срок со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю, органу социальной защиты населения по месту его жительства с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов и фотографии.

6. При заполнении удостоверения записи в строках «фамилия», «имя», «отчество» (при наличии) производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, и фотография заверяются гербовой печатью комитета.

Оформленные удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения передаются комитетом представителям органов социальной защиты населения по месту жительства на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

7. Выдача заполненных удостоверений заявителям (представителям заявителей) осуществляется органом социальной защиты населения в день обращения за его получением и регистрируется органом социальной защиты населения по месту жительства в Книге учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Дети войны» (далее - Книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя органа социальной защиты населения и печатью (приложение № 3).

8. Удостоверение выдается под роспись.

При получении удостоверения другим лицом (представителем заявителя) в Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

9. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению гражданина (представителя гражданина) выдается дубликат удостоверения в срок, установленный настоящим Порядком для выдачи удостоверения. Перед выдачей дубликата удостоверения проверяется факт выдачи удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения гражданин представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и фотографию размером 3х4 см. В случае

если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением в орган социальной защиты населения по месту жительства.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производятся комитетом. В дубликате удостоверения делается отметка «Дубликат удостоверения серии ____ № ____».

Сданные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

10. Выдача дубликата удостоверения осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства. При выдаче дубликата удостоверения в Книге учета в графе «Серия и номер удостоверения «Дети войны (дубликатов удостоверения)» делается запись: «Дубликат выдан взамен удостоверения серии ____ № ____».

11. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя комитета.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи и
учета удостоверений «Дети войны»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О)

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

заявление.

Прошу выдать удостоверение «Дети войны» в соответствии с
Законом Курской области «О детях войны в Курской области».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта: серия _____, № _____

кем выдан _____

дата выдача _____

2. Фотография 3х4 см, 1 шт.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(в случае подачи документов представителем заявителя).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на
обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области и органами социальной защиты населения
муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих
персональных данных, находящихся в личном деле, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- пол;

- день, месяц, год и место рождения;

- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес
фактического проживания;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес
электронной почты;

- иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

(отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

приняты _____ зарегистрированы № _____
(дата)

_____ (ф.и.о., подпись, телефон специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2
к Порядку заполнения, выдачи и
учета удостоверений «Дети войны»

Журнал
регистрации обращений по вопросу выдачи удостоверений
(дубликатов удостоверений) «Дети войны»

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Домашний адрес	Подтверждающие документы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Порядку заполнения, выдачи и
учета удостоверений «Дети войны»

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Дети войны»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Адрес по месту регистрации	Серия и номер удостоверения «Дети войны» (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения «Дети войны» (дубликата удостоверения)	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений «Дети войны» (дубликата удостоверения)	Подпись получателя удостоверения «Дети войны» (дубликата удостоверения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Порядку заполнения, выдачи и
учета удостоверений «Дети войны»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

заявление.

Прошу выдать дубликат удостоверения «Дети войны» в связи
с: _____
(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта: серия _____, № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

2. Фотография 3х4 см, 1 шт.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(в случае подачи документов представителем заявителя).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на
обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области и органами социальной защиты населения
муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих
персональных данных, находящихся в личном деле, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

_____ (отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

приняты _____ зарегистрированы № _____
(дата)

_____ (ф.и.о., подпись, телефон специалиста, принявшего документы)