



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 12.12.2014

№ 2335

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития и семейной политики Краснодарского края
от 4 июня 2014 г. № 322 «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»**

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 4 июня 2014 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» следующие изменения:

- 1) в пункте 6 слова «С.П. Гаркушу» заменить словами «Новикову Е.П.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 12.12.2014 № 2335

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
от 4 июня 2014 г. № 322
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 12.12.2014 № 2335)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, местом жительства

которых является территория Краснодарского края, а также постоянно проживающие на территории Краснодарского края иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям ветеранов из числа:

1.2.1.1. Лиц, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

из числа граждан, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 г. по 9 мая 1945 г.

1.2.1.2. Лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

из числа граждан, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

из числа инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.1.3. Лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», из числа граждан, работавших 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.

1.2.1.4. Лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», из числа граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.1.5. Лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

из числа граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

из числа граждан, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.1.6. Лиц, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», претендующих на выдачу дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.1.7. Лиц, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», претендующих на переоформление удостоверения, выданного до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, или удостоверения, образец которого был утвержден до 1 января 1992 г., пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.1.8 За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону горячей линии.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке.

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения и министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, органы внутренних дел, территориальные отделы военного комиссариата Краснодарского края, военный комиссариат Краснодарского края, Управление Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю, МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего раздела Регламента, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее – удостоверение);

уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю (представителю заявителя) по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления социальной защиты населения (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) доку-

ментов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал).

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление социальной защиты населения обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка и направление карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема от граждан заявлений и документов;

выдача удостоверений гражданам, оформление 2 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений, возврат в министерство 1 экземпляра ведомости выдачи удостоверений и удостоверений, испорченных и сданных гражданами, в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений в министерстве.

2.4.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

принятие поступивших из управлений социальной защиты населения карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявлений и копий документов граждан, проверка закрытых карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявлений и копий документов граждан, оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформления удостоверения приказом министерства в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

оформление удостоверений и информирование управлений социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в министерстве в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа министерства.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются в управление социальной защиты населения по месту жительства на территории Краснодарского края лично или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, либо посредством МФЦ по экстерриториальному принципу следующие документы:

2.6.1.1. От граждан, указанных во втором абзаце подпункта 1.2.1.1 Регламента:

заявление на имя министра труда и социального развития Краснодарского края (далее – заявление) (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истрбительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых

действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий));

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.2. От граждан, указанных в третьем абзаце подпункта 1.2.1.1 Регламента заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

архивные документы 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 период с 1 февраля 1944 г. по 9 мая 1945 г.;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий));

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.3. От граждан, указанных во втором абзаце подпункта 1.2.1.2 Регламента заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.4. От граждан, указанных в третьем абзаце подпункта 1.2.1.2 Регламента:

заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности с формулировкой причины инвалидности: «инвалид с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.5. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.3 Регламента:

заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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, и 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;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.6. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 Регламента:
заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.7. От граждан, указанных во втором абзаце подпункта 1.2.1.5 Регламента:

заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.8. От граждан, указанных в третьем абзаце подпункта 1.2.1.5 Регламента:

заявление (приложение 1);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.9. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.6 Регламента:

заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (приложение 2);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

копия удостоверения, выданного ранее или в соответствии с Регламентом;

при наличии справка территориального отдела военного комиссариата Краснодарского края (военного комиссариата Краснодарского края) или Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо Управления Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю, подтверждающая отнесение гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны, или первичные документы, явившиеся основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами, в частности:

один из документов, подтверждающих: службу или временное нахождение военнопленных, воспитанников воинских частей и юнг в составе действующей армии; службу в партизанских отрядах и соединениях, а также участие в деятельности подпольных организаций, действовавших в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР; службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях; выполнение сотрудниками разведки и контрразведки специальных заданий в воинских частях действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств в период Великой Отечественной войны; участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе I Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации (приложение к Федеральному закону «О ветеранах»), а также в боевых действиях в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований на территориях других государств (личные дела военнопленных, военные билеты, красноармейские книжки, выданные в период войны или период других боевых операций по защите Отечества предписания, справки архивных учреждений (в том числе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации), справки военно-лечебных учреждений о ранениях, контузиях или заболеваниях, полученных на фронте, а в отношении партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период войны или период других боевых операций по защите Отечества на оккупированной территории, – удостоверение партизана Великой Отечественной войны, справки штабов партизанского движения Великой Отечественной войны, справки архивных

учреждений и решения областных комиссий по делам бывших партизан о принадлежности к партизанам и подпольщикам; документы, подтверждающие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников на территориях зарубежных стран в составе антифашистских формирований (документы о наградах зарубежных стран за участие в антифашистском движении, справки архивных учреждений, справки компетентных органов, общественных ветеранских организаций зарубежных стран и другие документальные подтверждения участия в боевых действиях), – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих: факт работы в качестве лиц вольнонаемного состава на штатных должностях в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии во время Великой Отечественной войны, либо нахождения указанных лиц в этот период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях (справки архивных учреждений; справки, удостоверения, предписания и другие документы, выданные в годы войны воинскими частями, штабами и учреждениями, входившими в состав действующей армии; трудовые книжки с записями о работе в период войны или период других боевых операций по защите Отечества, если в них содержатся ссылки на документы, подтверждающие эти записи; справки лечебных учреждений о полученных на фронте ранениях, контузиях и увечьях, если в них содержатся ссылки на воинские части, штабы и учреждения действующей армии, в которых работали лица вольнонаемного состава; наградные листы и другие документы, подтверждающие факт работы в воинских частях, штабах и учреждениях действующей армии в период Великой Отечественной войны), – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «в» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих: факт перевода работников на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнения задач на фронте по перечням структурных подразделений и срокам их нахождения в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, согласованным с Министерством обороны Российской Федерации, а также на основании соответствующих документов, подтверждающих факт командирования работников в действующую армию, – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих: факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны (документы архивных учреждений), –

для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих факт участия в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г. (документы архивных учреждений), – для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г., указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих факт прохождения службы на минных тралыках в период траления боевых мин во время Великой Отечественной войны (личные дела военнослужащих, документы архивных учреждений Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации), – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

архивные документы 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 период с 1 февраля 1944 г. по 9 мая 1945 г. – для участников 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 г. по 9 мая 1945 г., указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих факт прохождения военной службы в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее шести

месяцев в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за службу в указанный период – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности с формулировкой причины инвалидности: «инвалид с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих 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, и 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 – для ветеранов Великой Отечественной войны из числа лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

один из документов, подтверждающих нахождение в составе членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале войны в портах других государств, и перечень судов транспортного флота – для ветеранов Великой Отечественной войны из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале войны в портах других государств, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» – для ветеранов Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны – для ветеранов Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.10. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.7 Регламента:
заявление (приложение 3);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя;

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

копия удостоверения, выданного ранее или в соответствии с Регламентом;

при наличии справка территориального отдела военного комиссариата Краснодарского края (военного комиссариата Краснодарского края) или Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо Управления Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю, подтверждающая отнесение гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны, или первичные документы, явившиеся основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами, в частности, один из документов, указанных в абзацах с девятого по двадцать первый подпункта 2.6.1.9 Регламента;

1 фотография размером 3х4 см (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных
и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, и являющихся получателями пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, необходима информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (сведения о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации), запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю по месту жительства гражданина.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения пенсионное удостоверение или справку, подтверждающую получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, необходима справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

Справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения (сведения об утраченном документе (удостоверении)) запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном органе Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку из органов внутренних дел об утрате удостоверения.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, необходима справка территориального отдела военного комиссариата Краснодарского края (военного комиссариата Краснодарского края) или Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо Управления Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю, подтверждающая отнесение гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны.

Справка территориального отдела военного комиссариата Краснодарского края (военного комиссариата Краснодарского края) или Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо Управления Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю (сведения об отнесении гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны) запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном отделе военного комиссариата Краснодарского края по месту жительства заявителя (представителя заявителя) (военном комиссариате Краснодарского края) или в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо в Управлении Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку территориального отдела военного комиссариата Краснодарского края (военного комиссариата Краснодарского края) или Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо Управления Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю, подтверждающую отнесение гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны, или первичные документы, явившиеся основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами.

2.7.4. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

для граждан Российской Федерации отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края;

для иностранных граждан и лиц без гражданства отсутствие документа, подтверждающего наличие места жительства на территории Краснодарского края;

отсутствие документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя (доверенного лица), — в случае подачи заявления представителем заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствие полного пакета необходимых документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя;

отсутствие в представленных документах необходимых сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной
услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной
услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в

управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (представителей заявителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах

оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе количество
взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной
услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных
услуг (в том числе в полном объеме), в любом
территориальном подразделении органа,
предоставляющего государственную услугу, по выбору
заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах

территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для

предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае,
если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления
государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;
посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписей.

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной

форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием в управлении социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 Регламента, формирование и направление в министерство карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения,

дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявлений и документов граждан;

формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения;

оформление и выдача удостоверений управлениям социальной защиты населения, вручение удостоверений гражданам.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием в управлении социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 Регламента, формирование и направление в министерство карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявлений и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

принимает от граждан или от работников МФЦ заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, осуществляет проверку наличия полного пакета документов;

производит регистрацию заявления и документов граждан в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные документы граждан в установленном порядке;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан;

в случае отсутствия документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края (для граждан Российской Федерации), документов, подтверждающих наличие постоянного места жительства на территории Краснодарского края (для иностранных граждан и лиц без гражданства), и (или) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя (доверенного лица), возвращает их заявителю (представителю заявителя) в день их получения с письменным указанием причины отказа в приеме документов – при личном обращении заявителя (представителя заявителя), при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

составляет акт о порче удостоверения для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, подавших заявление, в котором указываются обстоятельства порчи удостоверения;

заносят документы граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, в базу данных;

формирует карточки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения;

подписывает проверенные карточки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, у руководителя управления социальной защиты населения;

направляет проверенные карточки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной

защиты населения в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема от граждан заявлений и документов (документы каждого гражданина оформляются отдельным сопроводительным письмом), в случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет проверенные карточки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, в министерство на следующий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие поступивших в управление социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство карточек граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и документов граждан.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о гражданах и их документах в базу данных, регистрация письма с приложением карточек граждан на бумажном носителе.

3.2.2. Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданина направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующей информации:

сведений о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации – в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, в случае непредставления гражданином, претендующим на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения и являющимся получателем пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионного удостоверения или справки, подтверждающей получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведений об утраченном документе (удостоверении) – в территориальном органе Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю, в случае непредставления гражданином, претендующим на выдачу дубликата удостоверения, справки из органов внутренних дел об утрате удостоверения;

сведений об отнесении гражданина к соответствующей категории участников Великой Отечественной войны – в территориальном отделе военного комиссариата Краснодарского края по месту жительства заявителя (военном комиссариате Краснодарского края) или в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю либо в Управлении Федеральной Службы безопасности России по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо в случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, регистрация запроса на бумажном носителе.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение из управлений социальной защиты населения карточек граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформления удостоверения, заявлений и копий документов граждан.

Должностное лицо министерства:

проверяет карточки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, дубликата удостоверения, переоформление удостоверения, заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 Регламента;

подготавливает проект приказа министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения, в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

информирует управления социальной защиты населения письмом министерства об отказе в выдаче удостоверения по документам каждого гражданина, рассмотренным министерством, в течение 5 рабочих дней со дня

издания приказа министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет режим приема результатов рассмотрения документов граждан министерством и информации о принятых приказах министерства;

уведомляет граждан об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат проверки представленных гражданами документов на соответствие действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Оформление и выдача удостоверений управлениям социальной защиты населения, вручение удостоверений гражданам.

Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения.

Должностное лицо министерства:

формирует заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения;

получает бланки удостоверений на складе министерства;

обеспечивает учет бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, и хранение бланков удостоверений как документов строгой отчетности в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н;

вносит сведения о дате и номере приказа министерства, номерах и серии бланков удостоверений, полученных на складе бланков министерства, в базу данных;

оформляет удостоверения:

дата выдачи удостоверения соответствует дате приказа министерства;

при заполнении удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», и «отчество» производит без сокращений;

при заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делает запись «ветеран – участник», если предъявитель

относится к лицам, указанным в подпунктах «а» – «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»), или запись «ветеран», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 2 – 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

статью, на основании которой ветерану предоставляются меры социальной поддержки, проставляет на основании имеющихся у него подтверждающих документов либо исходя из записи в ранее выданном удостоверении;

в случае возникновения оснований, дающих в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» право на дополнительные меры социальной поддержки, производит соответствующую запись;

на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставит гербовую печать министерства;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу приказа министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения;

выдает удостоверения и 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений (приложение 4) управлениям социальной защиты населения по сопроводительному письму министерства;

составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел исполнения бюджета министерства;

оформляет в установленном порядке акты на списание бланков удостоверений, испорченных при заполнении, удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

обеспечивает постоянное хранение копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам, копий удостоверений, а также материалов по учету оформленных и выданных удостоверений.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

получает удостоверения и 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений в министерстве в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений отдельно по категориям граждан в книге учета удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя (заместителя руководителя) управления социальной защиты населения и печатью управления социальной защиты населения (приложение 5);

выдает удостоверения:

под подпись в ведомости выдачи удостоверений;

при получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость выдачи удостоверений и книгу учета удостоверений вносит паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке (в этом случае в ведомости выдачи удостоверений и книге учета удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение);

при выдаче дубликата удостоверения по мере возврата испорченного (если есть в наличии);

при выдаче переоформленного удостоверения по мере возврата ранее выданного (если есть в наличии);

указывает в отдельных случаях в графе ведомости выдачи удостоверений «Личная подпись, дата»:

на умерших граждан: «удостоверение не выдано, умер _____ (дата смерти), свидетельство о смерти серии _____, номер _____, дата выдачи _____»;

на выбывших граждан: «удостоверение не выдано, выбыл _____ (дата), справка Управления Федеральной миграционной службы от _____ (дата выдачи), номер _____, выдана _____ (наименование органа, выдавшего документ)»;

на временно отсутствующих граждан: «удостоверение не выдано, временно выехал»;

на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: «удостоверение не выдано, оформлено ошибочно»;

оформляет ведомости выдачи удостоверений за подписью руководителя управления социальной защиты населения и заверяет печатью управления социальной защиты населения;

хранит ведомости выдачи удостоверений как документы строгой отчетности;

отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями ежеквартально;

возвращает в министерство в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения;

1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений;

удостоверения испорченные (если имеются в наличии) и сданные гражданами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение бланков удостоверений по результатам изданных приказов министерства о выдаче удостоверений, дубликатов удостоверений, переоформлении удостоверений.

Результатом административной процедуры является выдача гражданам удостоверений.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи удостоверений в Книге учета удостоверений, выдача удостоверений гражданам под подпись в ведомости выдачи удостоверений.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем

(представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя (представителя заявителя) с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного

года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем (представителем заявителя) полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем (представителем заявителя) соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) посредством Регионального портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений) осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и регистрации управлением социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом управлением социальной защиты населения, после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом управления социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю заявителя) о поступлении

в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем (представителем заявителя) не направлены документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя, и (или) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя (представителя заявителя) на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителя заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя (представителя заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) информации о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, в случае формирования заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя (представителя заявителя) осуществить оценку

доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя (представителя заявителя) решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя (представителя заявителя), а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения и (или) должностным лицом управления социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления социальной защиты населения и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица министерства, управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения.

Должностные лица министерства, управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства, управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по делам ветеранов министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – отдел по делам ветеранов министерства).

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей (представителей заявителей).

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела по делам ветеранов министерства.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, управлений социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем (представителем заявителя) в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Едином портале Региональном портале, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.2. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.1.3. Прием запроса (далее – заявление) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.4. Передачу в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Единый портал многофункциона-

нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей (представителей заявителя).

МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей (представителей заявителей).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с

условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его регистрации в МФЦ.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю в МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник

МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя (представителя заявителя) выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (представителя заявителя) (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты

населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо управления социальной защиты населения.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
фамилия, имя, отчество _____,
проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение ветерана
Великой Отечественной войны.

Перечень документов на _____ л.

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

дата

подпись

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
фамилия, имя, отчество _____,
проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат
удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, так как ранее выданное

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения

_____ и место его получения)

Перечень документов на _____ л.

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

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
фамилия, имя, отчество
_____,
проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и переоформить удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 г.

Перечень документов на _____ л.

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

дата

подпись

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений ветерана Великой Отечественной войны _____ (указывается
категория граждан), прошедшим по приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края
от _____ № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Документ, удостоверяющий личность	Документы, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель управления
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в _____

(городе, районе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны»

КНИГА УЧЕТА удостоверений «ветерана Великой Отечественной войны»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

».

Начальник отдела
по делам ветеранов



Е.В. Чернышева