



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23.09.2026

№ 1480

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
удостоверения о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и отделу по делам ветеранов министерства труда и социального развития Краснодарского края (Ушакова А.П.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

2) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 сентября 2014 г. № 728 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 мая 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 сентября 2016 г. № 1194 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 мая 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09 января 2018 г. № 11 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 мая 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 04 сентября 2018 г. № 1290 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 мая 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 декабря 2019 г. № 2336 «О внесении изменений в приказ министер-

ства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 мая 2014 г. № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

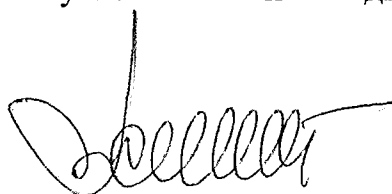
7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 июля 2022 г. № 1034 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики краснодарского края от 12 мая 2014 г. № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07 декабря 2022 г. № 2008 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики краснодарского края от 12 мая 2014 г. № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Костанова А.И.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 23.09.2016 № 1480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент определяет стандарт, сроки выполнения и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Краснодарского края бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

1.2.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определены в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается министерством в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

1.3.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края с участием управлений социальной защиты населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения;
 решение об отказе в выдаче удостоверения;
 решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения;

решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется приказом министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о выдаче удостоверения;
 уведомление об отказе в выдаче удостоверения;
 уведомление о выдаче дубликата удостоверения;
 уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Документ, содержащий решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), направляется заявителю с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление, содержащее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, может быть получено:

на бумажном носителе почтовым отправлением;
 на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;
 в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала в личный кабинет заявителя;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может направляться (выдаваться) независимо от способа обращения за государственной услугой: в МФЦ или в управление социальной защиты населения, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

2.3.2. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (представителю) управлением социальной защиты населения под роспись в книге учета удостоверений и в ведомости выдачи удостоверений.

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книге учета удостоверений. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), в том числе при обращении заявителя (представителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи, составляет 90 дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, приказом министерства в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении непосредственно в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, почтовой связи, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в управлении социальной защиты населения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично в управление социальной защиты населения (со дня направления заявления при подаче заявления с прилагаемыми документами (сведениями) с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного пор-

тала, либо со дня поступления заявления в управление социальной защиты населения в случае его подачи через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо направления через организацию почтовой связи).

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного 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.

2.7.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, Региональном портале, Интерактивном портале, в МФЦ размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, Региональном и Интерактивном порталах размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только в отношении совершеннолетних.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним.

2.10.5. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.10.6. Заявитель (представитель) 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 по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между министерством и МФЦ.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность получения уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.7. Возможность выдачи заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на

бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.10.8. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.10.9. При направлении заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и Интерактивного портала, заявителю (представителю) необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности в управление социальной защиты населения.

2.10.10. В случае поступления заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и Интерактивного портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, представления в управление подлинников документов (кроме фотографий) от гражданина не требуется.

2.10.11. В случае направления заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются, и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным уполномоченным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения лично или посредством МФЦ без использования электронных носителей.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который заявитель (представитель) должны представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, приведены в разделе 3 приложения 1 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги приведены в приложениях 2, 3 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 приложения 1 к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – для установления личности заявителя (представителя), – при личном обращении в управление социальной защиты населения либо МФЦ;

отсутствие документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, – в случае подачи заявления представителем;

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 № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), – при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

отсутствие документа, подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края заявителя;

наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документов военного времени, подтверждающих факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения.

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения 1 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала либо во время личного приема заявителя (представителя) в управлении социальной за-

щиты населения или МФЦ.

По результатам получения от заявителя ответов на вопросы устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявлений, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявлений и документов, и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить иные сведения о себе и документы.

В ходе личного приема представителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

При обращении представителя приобщаются документы, подтверждающие его полномочия.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении 1 к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю (представителю) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги: почтовым отправлением, через МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал, Региональный портал, Интерактивный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в

форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного 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.

Управление социальной защиты населения обеспечивает проверку и направление заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке, сопроводительным письмом в министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов или в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан в случае необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.2.3.1. «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

3.2.3.2. «Запрос сведений о физическом лице из ЕРН». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

В случае невозможности получения указанных сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, управление социальной защиты населения запрашивает их на бумажном носителе.

3.2.3.3. «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований

для его направления.

3.2.3.4. «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.5. 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 (далее – справка об утрате удостоверения).

Справка об утрате удостоверения запрашивается управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном органе Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3.2.3.6. Заявитель (представитель) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.2.3 Регламента.

3.2.3.7. В случае невозможности получения сведений, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 – 3.2.3.5 Регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, управление социальной защиты населения запрашивает их на бумажном носителе.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения 1 к Регламенту.

Должностное лицо министерства:

проверяет заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в приложении 1 к Регламенту;

подготавливает проект приказа министерства по удостоверениям в 30-дневный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

информирует управления социальной защиты населения письмами министерства о принятии решения об отказе гражданам в выдаче удостоверений в 7-дневный срок со дня вступления в силу приказа министерства по удостоверениям.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет прием результатов рассмотрения документов граждан министерством и информации о принятых приказах министерства по удостоверениям;

уведомляет граждан о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 5 рабочих дней со дня по-

ступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо министерства:

формирует заявку на выдачу бланков удостоверений по результатам изданных приказов министерства по удостоверениям;

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 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и хранение бланков удостоверений как документов строгой отчетности в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Планом счетов бюджетного учета»;

оформляет удостоверения:

дата выдачи удостоверения соответствует дате приказа министерства;

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

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

при выдаче дубликата в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставит штамп «Дубликат», далее делает запись «Выдан взамен удостоверения серии... №...» и заверяет печатью 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;

выдает удостоверения 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, а также 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 в министерстве удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

оформляет 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений за подписью руководителя управления социальной защиты населения по форме согласно приложению и заверяет печатью управления социальной защиты населения;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью;

выдает удостоверения под подпись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения, при выдаче дубликата удостоверения по мере возврата испорченного (если есть в наличии);

при получении удостоверения законным представителем в ведомость выдачи удостоверений и книгу учета удостоверений вносит паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения (в этом случае в ведомости выдачи удостоверений и книге учета удостоверений расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение);

при выдаче дубликата удостоверения при условии сдачи ранее выданного удостоверения;

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;

хранит ведомости выдачи удостоверений как документы строгой отчетности;

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.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Представление заявителем (представителем) заявления и документов, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, Интерактивном портале, через МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале, – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (один из):

решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок.

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи, при личном обращении в управление социальной защиты населения.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, которое вручается заявителю (представителю) в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения о праве
на меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период Второй
мировой войны»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

1.2. **Дубликат удостоверения** – дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.3. **Единый портал** – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. **Заявитель** –проживающие на территории Краснодарского края бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы Второй мировой войны

возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

1.5. Интерактивный портал – интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<http://soc23.ru>).

1.6. Книга учета удостоверений – книга учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 сентября 2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

1.7. Министерство – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.9. Постановление № 634 – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.10. Постановление № 852 – постановление 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».

1.11. Представитель – представитель (законный представитель) заявителя.

1.12. Приказ министерства по удостоверениям – приказ министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, приказ министерства о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

1.13. Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.14. Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

1.15. **СФР** – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.16. **Удостоверение** – удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.17. **Управление социальной защиты населения** – государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края.

1.18. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
1	2	3
Граждане, претендующие на выдачу удостоверения		
1	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения	1) проживающие на территории Краснодарского края бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы; 2) представитель
Граждане, претендующие на выдачу дубликата удостоверения		
2	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	1) проживающие на территории Краснодарского края бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы; 2) представитель
Исправление ошибок и опечаток в выданном удостоверении (дубликате удостоверения)		
3	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной	1) лицо, получившее документ, в котором допущены ошибки или опечатки; 2) представитель

1	2	3
	услуги, без опечаток и ошибок; 2) решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок	

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
1, 2	Заявление	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1, 2	Заявление-согласие на обработку персональных данных	документ представляется по форме, согласно приложению 4 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1, 2	Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем	документ представляется по форме, согласно приложению 5 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал.

1	2	3
		Количество предоставляемых документов – 1
1 – 3	Документ, удостоверяющий личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 3	Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с заявлением обращается представитель	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1, 2	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при смене фамилии, имени, отчества)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1, 2	Документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа,

1	2	3
	фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения	заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1 – 3	1 фотография размером 3 x 4 см	формат подачи документа: непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде); непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
2, 3	Испорченное удостоверение (в том числе в случае порчи)	непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде); непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
Документы, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:		
1, 2	Свидетельство о браке	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; через МФЦ – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1

1	2	3
1, 2	Свидетельство о расторжении брака	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; через МФЦ – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1, 2	Свидетельство о перемене имени	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; через МФЦ – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1, 2	Сведения (документы) о регистрации по месту жительства (пребывания)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; через МФЦ – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
2	Справка из органов внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал либо копия, заверенная в установленной порядке; через МФЦ – оригинал либо копия, заверенная в установленной порядке;

1	2	3
		посредством почтовой связи – оригинал либо копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Идентифи- каторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государ- ственной услуги и доку- ментов, необходимых для предоставления государ- ственной услуги	Перечень оснований для приоста- новления предостав- ления госу- дарственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государствен- ной услуги
1	2	3	4
1, 2	1. Несоблюдение установ- ленных условий призна- ния действительности усиленной квалифициро- ванной электронной под- писи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифициро- ванной электронной под- писи при обращении за получением государ- ственных и муниципаль- ных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан элект- ронный документ (пакет электронных докумен- тов), – при направлении гражданином заявления и документов в электрон- ной форме. 2. Отсутствие докумен- тов, удостоверяющих личность и подтверждаю- щих полномочия предста- вителя, – в случае подачи заявления представите- лем. 3. Непредставление доку- мента, удостоверяющего	нет	1. Наличие в документах ис- правлений, ошибок, противо- речий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 2. Отсутствие документов во- енного времени, подтвержда- ющих факт нахождения быв- шего несовершеннолетнего узника фашизма в период Вто- рой мировой войны в концла- герьях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупиро- ванных ими территориях быв- шего СССР и стран Европы, либо справок и других доку- ментов архивных и иных учреждений, содержащих не- обходимые сведения. 3. Отсутствие документа, под- тверждающего место житель- ства на территории Красно- дарского края заявителя

1	2	3	4
	личность заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – для установления личности заявителя (представителя), – при личном обращении в управление социальной защиты населения либо МФЦ		
3	1. 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 № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), – при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме. 2. Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяю-	нет	наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание

1	2	3	4
	щим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – для установления личности заявителя (представителя), – при личном обращении в управление социальной защиты населения либо МФЦ		

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Выдача удостоверения о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних концлагерей, гетто
и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны»**

(фамилия, имя, отчество)

Число _____ месяц _____ год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____,

адрес места жительства _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Данные паспорта подтверждаю: _____

(должностное лицо управления социальной защиты

населения, подпись, расшифровка)

При подаче заявления представителем дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
 кем выдан _____,
 адрес фактического проживания законного представителя: _____

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принято «___» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления
 социальной защиты населения _____

 (линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о «Выдаче дубликата удостоверения о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних концлагерей, гетто
и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число _____ месяц _____ год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____,

адрес места жительства _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Данные паспорта подтверждаю: _____

_____ (должностное лицо управления социальной защиты

_____ населения, подпись, расшифровка)

При подаче заявления представителем дополнительно указываются:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____,
адрес фактического проживания законного представителя: _____

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принято «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

_____ (линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (-ая) по
адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

«____» _____ 20__ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края –
управлению социальной защиты населения в _____

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании)
расположенному по адресу: _____

при подаче заявления представителем дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество представителя)

или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества,
даты рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ад-
реса места жительства, адреса электронной почты, номера мобильного телефона

и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» и передачи министерству труда и социального развития Краснодарского края.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в _____

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адреса места жительства, адреса электронной почты, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Выдача удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны следующим третьим лицам: министерству труда и социального развития Краснодарского края, расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

Министерство труда и социального развития Краснодарского края может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, реквизитов удостоверения удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений об отнесении граждан к категории установленной для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение

75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

Я, _____, проживающий(ая) по
адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

«_____» _____ 20__ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края – управлению социальной защиты населения в _____

_____ ,
(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании)
расположенному по адресу: _____,
в целях предоставления государственной услуги «_____»

_____, _____»

(Ф.И.О. заявителя на предоставление государственной услуги)
действующего на основании: _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения; адрес проживания и иных сведений в предоставляемых мною документах.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование управления социальной защиты населения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное подчеркнуть) от _____ № _____ наименование: _____,

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения
в выданном в документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принято «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
о праве на меры социальной
поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами
и их союзниками в период
Второй мировой войны»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, прошедших
по приказу министерства труда и социального
развития Краснодарского края
от _____ № ____

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство, дата рождения	Место житель- ства	Документ, удостоверяю- щий лич- ность	Представ- ленные до- кументы	Серия и номер удостоверения (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя государственного
казенного учреждения –
управления социальной защиты
населения в муниципальном
образовании Краснодарского
края

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова