



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23.09.2026

№ 1479

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
удостоверения ветерана Великой Отечественной 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 ветерана Великой Отечественной 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:

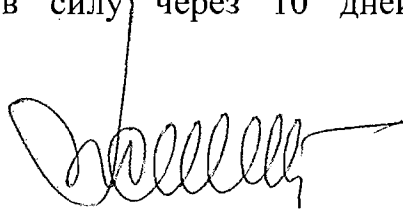
1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 04 июня 2014 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»;

от 4 июня 2014 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной 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 через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 23.09.2016 № 1479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана Великой
Отечественной 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 ветерана Великой Отечественной 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 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 22 июня 1941 г. по 09 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 СФР;

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 СФР.

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», «Жителю осажденного Севастополя», «Жителю осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР.

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 09 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР;

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

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 СФР.

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 01 января 1992 г., пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР.

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 ветерана Великой Отечественной 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 удостове-

рения;

решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения;

решение о переоформлении удостоверения и выдача переоформленного удостоверения;

решение об отказе в переоформлении удостоверения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении 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;

уведомление о переоформлении удостоверения;

уведомление об отказе в переоформлении удостоверения.

Документ, содержащий решение об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении 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 (представителем) 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, переоформленное удостоверение) 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, переоформленного 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, переоформления 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 портала, 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 (запроса) 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 уполномочен-

ным 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. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители (представители) должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители (представители) 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 – 4 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:

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 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 обра-

щении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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:

наличие в 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.

2.12.4. 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 защиты 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.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения 1 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 приложения 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 управлении 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 заявителя) 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 заявителя) 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. «Сведения о факте получения пенсии». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) 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 основа-

ний для его направления.

3.2.3.4. «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

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. «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.

3.2.3.6. «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.

3.2.3.7. 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 запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

3.2.3.8. 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.

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

3.2.3.10. В случае невозможности получения сведений, предусмотренных пунктом 3.2.3 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 подачи заявлений и документов гражданами;

информирует управления социальной защиты населения письмами министерства о принятии решения об отказе гражданам в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформленного удостоверения 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, о переоформлении (об отказе в переоформлении) удостоверения в течение 5 календарных дней со дня поступления 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 издан-

ных 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, 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»;

обеспечивает оформление удостоверений, дубликатов удостоверений, переоформление удостоверений в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу приказов министерства по удостоверениям;

дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия приказа министерства по удостоверениям;

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 «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 приказов министерства по удостоверениям;

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 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 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;

выдает удостоверения:

под подпись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения;

при получении удостоверения другим лицом (представителем) 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 отчетно-

сти;

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 и (или) в связи с переоформлением удостоверения.

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

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на 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 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 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 ветерана
Великой Отечественной 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 ветерана Великой Отечественной 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** – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, а также постоянно проживающие на территории Краснодарского края иностранные граждане и лица без гражданства.

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 ветерана Великой Отечественной войны утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

1.7. **Министерство** – министерство труда и социального развития Красно-

дарского 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** – законный представитель заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, приказ министерства о переоформлении (об отказе в переоформлении) 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 ветерана Великой Отечественной войны».

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

1.16. **Удостоверение** – удостоверение ветерана Великой Отечественной 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».

1.20. **Федеральный закон «О ветеранах»** – Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ иденти- фика-тора 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 удостове- рения и выдача удостове- рения; 2) решение об отказе в вы- даче удостоверения	1) военнослужащие, в том числе уволен- ные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внут- ренних дел и органов государственной без- опасности, бойцы и лица командного со- става истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входив- шими в состав действующей армии, в пе- риод Великой Отечественной войны, пен- сионное обеспечение которых осущест- вляется территориальными органами СФР); 2) представитель
2	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостове- рения и выдача удостове- рения; 2) решение об отказе в вы- даче удостоверения	1) граждане, привлекавшиеся организаци- ями Осоавиахима СССР и органами мест- ной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г.; 2) представитель
3	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостове- рения и выдача удостове- рения; 2) решение об отказе в вы- даче удостоверения	1) граждане, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспе- чение которых осуществляется территори- альными органами СФР; 2) представитель
4	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостове- рения и выдача удостове- рения; 2) решение об отказе в вы- даче удостоверения	1) инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанные с боевыми действиями в период Великой Отечествен- ной войны 1941 – 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется тер- риториальными органами СФР; 2) представитель
5	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостове- рения и выдача удостове- рения;	1) граждане, работавшие на объектах про- тивовоздушной обороны, местной проти- вовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-мор-

1	2	3
	2) решение об отказе в выдаче удостоверения	ских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; 2) представитель
6	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения	1) граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР; 2) представитель
7	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения	1) граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР; 2) представитель
8	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения	1) граждане, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР; 2) представитель
Граждане, претендующие на выдачу дубликата удостоверения		
9	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	1) лица, указанные в пункте 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР; 2) представитель
Граждане, претендующие на переоформление удостоверения		
10	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче переоформленного удостоверения и выдача переоформленного удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче переоформленного удостоверения	1) лица, указанные в пункте 1 статьи 2 Федерального закона «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 01 января 1992 г., пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР; 2) представитель
Исправление ошибок и опечаток в выданном удостоверении (дубликате удостоверения)		
11	Правовой акт (один из):	1) лицо, получившее документ, в котором

1	2	3
	1) решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок; 2) решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок	допущены ошибки или опечатки; 2) представитель

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентифи- катора 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 – 8	Заявление о выдаче удо- стоверения ветерана Ве- ликой Отечественной войны	документ представляется по форме, согласно приложению 2 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерак- тивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
9	Заявление о выдаче дуб- ликата удостоверения ве- терана Великой Отече- ственной войны	документ представляется по форме, согласно приложению 3 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерак- тивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
10	Заявление о переоформ- лении удостоверения ве- терана Великой Отече- ственной войны	документ представляется по форме, согласно приложению 4 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерак- тивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал.

1	2	3
		Количество предоставляемых документов – 1
11	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется по форме, согласно приложению 5 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 – 11	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 – 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 – 11	Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем	документ представляется по форме, согласно приложению 4 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 – 11	Паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Краснодарского края) – для граждан Российской Федерации	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;

1	2	3
		посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 11	Паспорт иностранного гражданина и документы, подтверждающие постоянное место жительства на территории Краснодарского края, – для иностранных граждан и лиц без гражданства	формат подачи документа: 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 – 11	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, – в случае подачи заявления представителем	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 – 11	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе 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, 9, 10	Документы архивных учреждений, подтверждающие 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 сос-	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.

1	2	3
	тав действующей армии, в период Великой Отечественной войны	Количество документов – 1
2, 9, 10	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 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г.	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
3, 9, 10	Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»	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
5, 9, 10	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,	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	3
	на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	
6, 9, 10	Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»	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
6, 9, 10	Удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»	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
6, 9, 10	Удостоверение к знаку «Житель осажденного Сталинграда»	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
7, 9, 10	Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно окку-	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;

1	2	3
	пированных территориях СССР	посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
8 – 10	Удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	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
9 – 11	Копия удостоверения, выданного ранее или в соответствии с Регламентом	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
9 – 11	Один из документов, подтверждающих: службу или временное нахождение военнослужащих, 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	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	3
	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 военнослужащих, 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	

1	2	3
	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 «О ветеранах»	
9 – 11	Один из документов, подтверждающих: факт работы в качестве лиц вольнонаемного состава на штатных должностях в воинских частях, штабах	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 ко-

1	2	3
	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 «О ветеранах»	пии 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	3
9 – 11	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 «О ветеранах»	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
9 – 11	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	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	3
	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 «О ветеранах»	
9 – 11	Один из документов, подтверждающих факт участия в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 01 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,	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	3
	Литвы, Латвии и Эстонии в период с 01 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г., указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»	
9 – 11	Один из документов, подтверждающих факт прохождения службы на минных тральщиках 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 «О ветеранах»	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
9 – 11	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	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;

1	2	3
	техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 г. по 09 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 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г., указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»	посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
9 – 11	Один из документов, подтверждающих факт прохождения военной службы в период с 22 июня 1941 г. по 03 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 «О ветеранах»	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
9 – 11	Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» – для участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О	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;

1	2	3
	ветеранах»	посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
9 – 11	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 «О ветеранах»	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
9 – 11	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	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;

1	2	3
	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 «О ветеранах»	посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
9 – 11	Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда» – для ветеранов Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»	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
9 – 11	Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 09 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 «О ветеранах»	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 – 11	1 фотография размером 3 x 4 см	формат подачи документа: непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального

1	2	3
		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
1 – 11	Испорченное удостоверение (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 вправе представить по собственной инициативе:		
1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Сведения о получении пенсии по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	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, 4, 9, 10, 11	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, либо справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной ко-	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.

1	2	3
	миссией)	Количество документов – 1
1 – 11	Свидетельство о рождении	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 – 11	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 – 11	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 – 11	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

1	2	3
		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
9, 10	Справка из органов внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; 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
9 – 11	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	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; 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

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 (при- знаков) заявителе- лей	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 – 11	1) для граждан Россий- ской Федерации отсут- ствие документа, под- тверждающего граждан- ство Российской Федера- ции и наличие места для жительства на террито- рии Краснодарского края; 2) для иностранных граж- дан и лиц без гражданства отсутствие документа, подтверждающего нали- чие места жительства на территории Краснода- рского края; 3) отсутствие документов, удостоверяющих лич- ность и подтверждающих полномочия представи- теля, – в случае подачи за- явления представителем; 4) несоблюдение установ- ленных условий призна- ния действительности усиленной квалифициро- ванной электронной под- писи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифициро-	нет	1) наличие в документах ис- правлений, ошибок, противо- речий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 2) отсутствие полного пакета необходимых документов, предоставление которых воз- ложено Регламентом на заяви- теля; 3) отсутствие в представлен- ных документах необходимых сведений

1	2	3	4
	ванной 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		

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
ветерана Великой Отечественной
войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Выдача
удостоверения ветерана Великой Отечественной 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)

Сведения о получении пенсии _____

(вписать: пенсионер СФР/пенсионер другого ведомства/пенсию не получаю)

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 рассмотреть мои документы и выдать удостоверение ветерана Ве-
ликой Отечественной 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)

_____ (Фамилия И.О.)

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
ветерана Великой Отечественной
войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения
ветерана Великой Отечественной 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)

Сведения о получении пенсии _____

(вписать: пенсионер СФР/пенсионер другого ведомства/пенсию не получаю)

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 рассмотреть мои документы и выдать дубликат удостоверения ве-
терана Великой Отечественной войны, так как ранее выданное

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения

и место его получения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден)

(подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

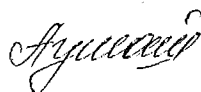
(линия отрыва)

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
ветерана Великой Отечественной
войны»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении удостоверения
ветерана Великой Отечественной 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)

Сведения о получении пенсии _____

(вписать: пенсионер СФР/пенсионер другого ведомства/пенсию не получаю)

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 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 01 января 1992 г.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

(дата)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

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

А.П. Ушакова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
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)
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 ветерана Великой Отечествен-
ной войны» и передачи министерству труда и социального развития Краснодар-
ского края.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными дан-
ными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновле-
ние, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предо-

ставление, 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 удостоверения ветерана Великой Отечественной 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 ветерана Великой Отечественной войны для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений об отношении граждан к категории ветеранов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной 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

А.П. Ушакова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
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».

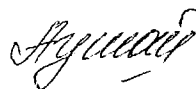
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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



А.П. Ушакова

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
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 удо-
стоверении ветерана Великой Отечественной войны (в решении о предоставле-
нии 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)

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

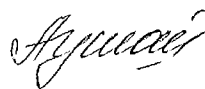
(линия отрыва)

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 8
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, отче- ство	Домашний адрес	Документ, удостоверя- ющий лич- ность	Документы, на основа- нии кото- рых проис- ходит вы- дача удосто- верения	Серия и номер удосто- верения	Личная подпись, дата	Примечание
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