



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 10.06.2026

№ 884

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (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» admkrai.krasnodar.ru;

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

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

4. Признать утратившими силу:

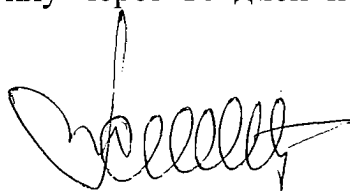
1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05 июля 2021 г. № 1036 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 октября 2022 г. № 1652 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05 июля 2021 г. № 1036 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

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 дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 10.06.2026 № 884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, за исключением лиц, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519, относящиеся к категориям граждан из числа:

1.2.1.1. Лиц, указанных в пункте 1 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»: нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.2.1.2. Лиц, указанных в пункте 2 статьи 21 Федерального закона

от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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)»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей по результатам анкетирования (определяется исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края, государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- решение о выдаче удостоверения;
- решение об отказе в выдаче удостоверения;
- решение о выдаче дубликата удостоверения;
- решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

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

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

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

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

Документ, содержащий решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется заявителю с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и

(или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

Уведомление, содержащее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения или почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала – в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Кроме того, независимо от способа обращения уведомление направляется в личный кабинет на Едином портале.

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

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книге учета удостоверений по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий». Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя (представителя) через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи, составляет 90 дней со дня регистрации заявления.

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 30 дней со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в министерстве.

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

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично 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.

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на 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 (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, Регионального портала, Интерактивного портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ 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), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ПК «Катарсис: Соцзащита».

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 тем, что государственная услуга предоставляется только заявителям.

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 заявителям.

2.10.5. 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 заявителя) 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.

2.10.6. Заявитель 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 либо запрос 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).

2.10.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

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

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 таблице 2 приложения к Регламенту.

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

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении 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:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) – при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иной документ, в соответствии с

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

отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя, – в случае подачи заявления представителем.

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:

2.12.3.1. Отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя.

2.12.3.2. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.3.3. Отсутствие документов (сведений в документах) о смерти погибшего (умершего).

2.12.3.4. Отсутствие справки (сведений в справке) установленной формы о гибели (в случае гибели).

2.12.3.5. Отсутствие документов (сведений в документах) об участии в боевых действиях погибшего (умершего) и отнесение к инвалиду Великой Отечественной войны, инвалиду боевых действий, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий.

2.12.3.6. Отсутствие документов (сведений в документах), подтверждающих родственное отношение к погибшему (умершему), являющемуся инвалидом Великой Отечественной войны, инвалидом боевых действий или участником Великой Отечественной войны либо ветераном боевых действий.

2.12.3.7. Отсутствие документов (сведений в документах) о получении пенсии по случаю потери кормильца (наличии права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации – для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1 Регламента.

2.12.3.8. Наличие в документах сведений о вступлении супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий или участника Великой Отечественной войны либо ветерана боевых действий в повторный брак – для граждан, указанных в абзацах третьем – пятом подпункта 1.2.1.2 Регламента;

2.12.3.10. Наличие в документах сведений о получении заявителем пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

2.12.3.11. Наличие в документах сведений об отнесении заявителя к гражданам, указанным в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519.

2.12.3.12. Отсутствие документов, послуживших основанием выдачи удостоверения – для граждан, претендующим на выдачу дубликата удостоверения.

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 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, 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) осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала либо во время личного приема заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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

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

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

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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.

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, 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.

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 оснований для его направления.

3.2.3.4. Для граждан, претендующих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), из числа лиц, указанных в подпункте 1.2.1.1 Регламента, необходима справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (наличия права на ее получение) по линии СФР.

Справка, подтверждающая получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение) в СФР запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном управлении СФР.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку, подтверждающую получение в СФР пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение).

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

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

3.2.3.5 «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 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.

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

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.

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

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.

3.2.3.8. «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 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.

3.2.3.9. «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 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.

3.2.3.10. В случае отсутствия документов (сведений в документах) об участии в войнах и боевых действиях погибшим (умершим) либо отсутствия в этих документах сведений об отнесении погибшего (умершего) к соответствующей категории инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий управлением социальной защиты населения запрашивается справка об участии в войнах, боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнения специальных задач погибшим (умершим) с указанием государств, городов, территорий, подтверждающая отнесение гражданина к соответствующей категории инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны или ветеранов боевых действий, со ссылкой на основание выдачи справки.

Справка запрашивается в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для направления запроса в территориальном подразделении военного комиссариата, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Управления Федеральной Службы безопасности Российской Федерации или федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, исполнительных органах субъектов Российской Федерации, направивших (привлекших) погибшего (умершего) для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций и выполнения правительственных боевых заданий, а также в ином уполномоченном органе в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляется межведомственный запрос: «Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информации о выполнении интернационального долга». Поставщиком сведений является Министерство обороны Российской Федерации.

3.2.3.11. 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 том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствующем территориальном органе Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю.

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

3.2.3.12. Для предоставления государственной услуги гражданам, претендующим на выдачу дубликата удостоверения, в случае отсутствия у них документов, послуживших основанием выдачи удостоверения, управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются указанные документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, в органе, выдавшем подлинник удостоверения в соответствии с пунктом 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519, а в случае упразднения (реорганизации) указанного органа – в органе, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации переданы функции упраздненного (реорганизованного) органа.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы об участии в боевых действиях погибшим (умершим), справку установленной формы о гибели (в случае гибели).

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

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 приложении к Регламенту.

Должностное лицо министерства:

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

подготавливает проект приказа министерства по удостоверениям в 30-дневный срок со дня регистрации заявлений и документов граждан в министерстве;

информирует управления социальной защиты населения письмами министерства о принятии решения об отказе гражданам в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в 30-дневный срок со дня вступления в силу приказа министерства по удостоверениям.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет прием результатов рассмотрения документов граждан министерством и информации о принятых приказах министерства по удостоверениям; уведомляет граждан о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо министерства:

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

получает бланки удостоверений на складе министерства;

обеспечивает учет бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, 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 «План счетов бюджетного учета»;

обеспечивает оформление удостоверений и дубликатов удостоверений в 30-дневный срок после вступления в силу приказов министерства по удостоверениям, дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия приказа министерства по удостоверениям;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в 30-дневный срок после вступления в силу приказов министерства по удостоверениям;

выдает удостоверения управлениям социальной защиты населения с сопроводительным письмом 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, и срок действия которых истек.

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 в течение 3 рабочих дней со дня получения удостоверений в министерстве;

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

выдает удостоверения в течение 15 рабочих дней со дня получения удостоверений в министерстве под подпись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения, при выдаче дубликата удостоверения по мере возврата испорченного (если есть в наличии) и (или) срок действия которого истек;

хранит ведомости выдачи удостоверений как документы строгой отчетности;

возвращает в министерство в срок не более 15 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) срок действия которых истек.

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 Региональном портале, Интерактивном портале, через МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале – идентификация и аутентификации 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 Региональной портале, Интерактивном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государ-

ственной услуги документе), посредством почтовой связи, при личном обращении в управление социальной защиты населения.

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

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

В личном кабинете заявителя (представителя заявителя) 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 назначении 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

А.П. Ушакова

Приложение
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

1.2. **Единый портал** – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. **Заявитель** – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, за исключением лиц, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519.

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

1.5. **Книга учета удостоверений** – книга учета удостоверений члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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

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

1.8. 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».

1.9. 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».

1.10. Представитель – представитель (законный представитель) лица, имеющего право на получение государственной услуги.

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

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

1.13. Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

1.14. СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.15. Удостоверение – удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

1.16. Управление социальной защиты населения – государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

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

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ идентифика- тора категорий (призна- ков) за- явителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
1	2	3
Граждане, претендующие на выдачу удостоверения		
1	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостове- рения	нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации
2	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостове- рения	родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
3	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостове- рения	супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
4	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостове- рения	супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
5	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостове- рения	супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
Граждане, претендующие на выдачу дубликата удостоверения		
6	Правовой акт (один из):	нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида

1	2	3
	1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации
7	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
8	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
9	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
10	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
11	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения; 3) решение о выдаче дубликата удостоверения; 4) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	представитель (законный представитель)
12	Правовой акт (один из): 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	лицо, получившее документ, в котором допущены ошибки или опечатки

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
1 – 5, 11	Заявление о выдаче удостоверения	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
6 – 11	Заявление о выдаче дубликата удостоверения	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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 – 12	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
	перевод на русский язык (при наличии)	
11	Документ, подтверждающий полномочия представителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1 – 11	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 11	Документы об участии в боевых действиях погибшим (умершим)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1 – 11	Справка установленной формы о гибели военнослужащего (в случае гибели военнослужащего)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

1	2	3
		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	Свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1 – 11	Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) (свидетельство о рождении, свидетельство о браке), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1, 2, 6, 7, 11	Копия свидетельства о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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,

1	2	3
		заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 12	1 фотография размером 3 x 4 см	формат подачи документа: непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде), через МФЦ, посредством почтовой связи. Количество предоставляемых документов – 1
6 – 12	Испорченное удостоверение (в случае порчи)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
12	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; 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 – 11	Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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;

1	2	3
		посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 11	Справка о получении пенсии по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1, 11	Справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение) по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1 – 11	Справка об участии в войнах, боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнения специальных задач погибшим (умершим) с указанием государств, городов, территорий и подтверждающая отношение гражданина к соответствующей категории инвалидов Великой Отечественной войны,	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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

1	2	3
	инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны или ветеранов боевых действий, со ссылкой на основание выдачи справки	
1, 2, 3, 6, 7, 8, 11	Справка установленной формы либо выписка из акта освидетельствования федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1 – 11	Свидетельство о смерти погибшего (умершего)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
1, 2, 6, 7, 11	Свидетельство о рождении	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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.

1	2	3
		Количество предоставляемых документов – 1
3, 4, 5, 8, 9, 10, 11	Свидетельство о браке	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
6, 7, 8, 9, 10, 11	Справка из органов внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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
6 – 11	Документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, в органе, выдавшем подлинник удостоверения в соответствии с пунктом 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г.	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, 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

1	2	3
	№ 519 (в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения)	

Таблица 3

**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**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1 – 12	1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме. 2. Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской	нет	1. Отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя. 2. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 3. Отсутствие документов (сведений в документах) о смерти погибшего (умершего). 4. Отсутствие справки (сведений в справке) установленной формы о гибели (в случае гибели). 5. Отсутствие документов (сведений в документах) об участии в боевых действиях погибшего (умершего) и отнесение к инвалиду Великой Отечественной войны, инвалиду боевых действий, участнику Великой Отечественной

1	2	3	4
	Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – для установления личности заявителя (представителя заявителя). 3. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя		войны, ветерану боевых действий. 6. Отсутствие документов (сведений в документах), подтверждающих родственное отношение к погибшему (умершему), являющемуся инвалидом войны или участником Великой Отечественной войны либо ветераном боевых действий. 7. Наличие в документах сведений о получении заявителем пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей». 8. Наличие в документах сведений об отнесении заявителя к гражданам, указанным в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519
6 – 11			9. Отсутствие документов, послуживших основанием выдачи удостоверения – для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения
1, 6			10. Отсутствие документов (сведений в документах) о по-

1	2	3	4
			лучении пенсии по случаю потери кормильца (наличии права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации – для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1 Регламента
3, 4, 5, 8, 9, 10, 11			11. Наличие в документах сведений о вступлении супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны либо ветерана боевых действий в повторный брак – для граждан, указанных в абзацах третьем – пятом подпункта 1.2.1.2 Регламента

5. ФОРМЫ

заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления

о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

(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 законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество законного представителя

или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____,

почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____

адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

(вписать нужную льготную категорию:

инвалида ВОВ, инвалида боевых действий, участника ВОВ, ветерана боевых действий)

Сведения об удостоверении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий:

(вписать сведения

о виде удостоверения, серии и номере, дате выдачи, органе, выдавшем удостоверение:

удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, удостоверение участника войны, удостоверение вольнонаемного состава действующей армии, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с записью «Ветеран – участник Великой Отечественной войны», свидетельство о праве на льготы, выдаваемое ветеранам боевых действий, удостоверение ветерана боевых действий)

Сведения о браке:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата заключения брака, место

государственной регистрации акта гражданского состояния (наименование органа ЗАГС,

которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о смерти:

(фамилия, имя, отчество, дата смерти, место государственной

регистрации акта гражданского состояния (наименование органа ЗАГС,

которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о рождении: _____
 (фамилия, имя, отчество ребенка,

 дата рождения, место регистрации акта рождения ребенка)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
 (предупрежден) _____
 (подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

 (дата)

 (подпись)

**5.2. Форма заявления
 о выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего
 (умершего) инвалида войны, участника Великой
 Отечественной войны и ветерана боевых действий**

В министерство труда
 и социального развития
 Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

 (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 законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются: _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя

или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____,

почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____

адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий: _____

(вписать нужную льготную категорию:

инвалида ВОВ, инвалида боевых действий, участника ВОВ, ветерана боевых действий)

Сведения об удостоверении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий: _____

(вписать сведения

о виде удостоверения, серии и номере, дате выдачи, органе, выдавшем удостоверение:

удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, удостоверение участника войны, удостоверение вольнонаемного состава действующей армии, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с записью «Ветеран – участник Великой Отечественной войны», свидетельство о праве на льготы, выдаваемое ветеранам боевых действий, удостоверение ветерана боевых действий)

Сведения о браке: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата заключения брака, место

государственной регистрации акта гражданского состояния (наименование органа ЗАГС,

которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о смерти: _____

(фамилия, имя, отчество, дата смерти, место государственной

регистрации акта гражданского состояния (наименование органа ЗАГС,

которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о рождении:

(фамилия, имя, отчество ребенка,

дата рождения, место регистрации акта рождения ребенка)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден)

(подпись)

Фотография 3х4 см _____ шт.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

(дата)

(подпись)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

«_____» _____ 20__ г., в соответствии с Федеральным законом Россий-
ской 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 законным представителем (доверенным лицом) дополни-
тельно указываются:

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ или доверенного лица)
 документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 (вид документа)
 кем выдан _____,
 (наименование органа, выдавшего документ)
 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, адреса места жительства, адреса электронной почты, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» и передачи министерству труда и социального развития Краснодарского края.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, 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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» 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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений об отнесении граждан к категории членов семей погибших (умерших) инвалидов 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)

(И.О. Фамилия)

5.4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (решении в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное подчеркнуть) от _____ № _____, наименование: _____,

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

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

(дата)

(подпись)

**5.5. Форма ведомости выдачи удостоверений члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам**

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий гражданам, прошедшим по приказу
министерства труда и социального развития
Краснодарского края от _____ № _____

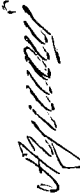
№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Представленные документы	Серия и номер удостоверения (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель государственного
казенного учреждения Краснодарского
края – управления социальной защиты
населения в муниципальном образовании
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела
по делам ветеранов



А.П. Ушакова