



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 08.04.2020

№ 449

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства  
социального развития и семейной политики  
Краснодарского края от 4 сентября 2014 г. № 640  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 4 сентября 2014 г. № 640 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

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

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

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 08.04.2020 № 449

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социального развития  
и семейной политики  
Краснодарского края  
от 4 сентября 2014 г. № 640  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 08.04.2020 № 449)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

является территория Краснодарского края, из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце; граждан, работающих в органах исполнительной власти Краснодарского края, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце, из числа:

1.2.1.1. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.

1.2.1.2. Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего состава и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 г. лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений.

1.2.1.3. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и вы-

полнявших работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения.

1.2.1.4. Членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

по телефону;

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

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

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

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

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

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

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также

МФЦ, размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, структурные подразделения Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, органы внутренних дел, уполномоченные органы, ранее производившие выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

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

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (переоформление) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение), дубликата удостоверения;

уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) удостоверения, дубликата удостоверения;

уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения.

Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) удостоверения, дубликата удостоверения, об отказе в выдаче бланка удостоверения должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю (представителю заявителя) по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления социальной защиты населения (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал).

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

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

направление уведомлений гражданам по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства:

об отказе министерства в выдаче удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения;

об отказе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) в выдаче бланка удостоверения;

выдача удостоверений гражданам, оформление 3 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений, возврат в министерство 3 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений и удостоверений, испорченных и сданных гражданами, в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений в министерстве.

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

принятие поступивших из управлений социальной защиты населения текущих списков граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, и проверка копий документов граждан, формирование для комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оформлением и выдачей гражданам удостоверения (далее – комиссия), рабочего списка граждан, представивших документы на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостове-

ния, оформление решения комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

информирование управлений социальной защиты населения письмами министерства об отказе в выдаче удостоверения по документам каждого гражданина, рассмотренным комиссией, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения;

формирование заявки на выдачу бланков удостоверений с копиями документов граждан, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений, переоформлении удостоверений и выдаче дубликатов удостоверений, и получение бланков удостоверений в МЧС России в месячный срок со дня оформления решения комиссии приказом министерства;

информирование управлений социальной защиты населения письмами министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России;

оформление удостоверений и дубликатов удостоверений и информирование управлений социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в министерстве в течение 10 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения составляет 115 дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются в управление социальной защиты населения по

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

2.6.1.1. От граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.3 Регламента: заявление на имя председателя комиссии (далее – заявление) (приложение 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в случае первичного обращения за получением удостоверения один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренных пунктом 6 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Порядок), утвержденного приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н;

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 – 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 – 1990 годах;

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 г. с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 г. с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 г. по пропускам 3 группы с временным шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

копия трудовой книжки (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

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

2.6.1.2. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 Регламента:

заявление (далее – заявление) (приложение 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

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

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле умершего

гражданина – из указанных в абзацах с седьмого по девятнадцатый подпункта 2.6.1.1 Регламента);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

свидетельство об усыновлении (при необходимости);

копия трудовой книжки (для лиц, не являющихся получателями пенсии).

2.6.1.3. От граждан, претендующих на переоформление удостоверения в связи изменением льготного статуса:

заявление (приложение 3);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

копия ранее выданного удостоверения;

один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в абзацах с седьмого по девятнадцатый подпункта 2.6.1.1 Регламента);

копия трудовой книжки (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3х4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 Регламента) (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде).

2.6.1.4. От граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения:

заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (приложение 4);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

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

свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 Регламента);

свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

свидетельство об усыновлении (при необходимости);

копия трудовой книжки (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3x4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 Регламента) (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в управление социальной защиты населения по месту жительства после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде); испорченное удостоверение в случае порчи.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения, выдачу дубликата удостоверения и являющихся получателями пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, необходима информация о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

2.7.2 Для предоставления государственной услуги от граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения, выдачу дубликата удостоверения, необходима информация о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и постановке на учет в налоговом органе физического лица, являющегося индивидуальным пред-

принимателем, содержащаяся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Информация о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и постановке на учет в налоговом органе физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, содержащаяся в ЕГРИП (далее – выписка из ЕГРИП), запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем структурном подразделении Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, в распоряжении которой находятся соответствующие документы.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения выписку из ЕГРИП либо иной документ, подтверждающий информацию о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и постановке на учет в налоговом органе физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, содержащуюся в ЕГРИП.

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

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

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

2.7.4. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, в случае отсутствия документов, послуживших основанием к выдаче удостоверения, в уполномоченном органе, проводившем его выдачу, необходимы документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в частности, один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 6 Порядка.

Документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 6 Порядка, запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимо-

действия в соответствующем уполномоченном органе, ранее производившем выдачу удостоверения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в частности, один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 6 Порядка.

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства (работы, службы) на территории Краснодарского края заявителя;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Отказ министерства в выдаче удостоверения в случае:

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

отсутствия полного пакета документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя;

отсутствия в документах сведений, подтверждающих участие в 1986 – 1990 годах в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или работах, связанных с эвакуа-

ацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 6 Порядка;

отсутствия документов и (или) сведений в документах, подтверждающих отнесение граждан к членам семей, в том числе к вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.10.2.2. Отказ МЧС России в выдаче бланка удостоверения в соответствии с требованиями Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

2.18.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя

заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) – физическое лицо вправе использо-

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

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

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

рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан на комиссии, оформление решения комиссии;

формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России;

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

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

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

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

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

в случае отсутствия документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации и место жительства (работы, службы) на территории Краснодарского края заявителя, и (или) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем заявителя, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в день их получения с письменным ука-

занием причины отказа в приеме документов – при личном обращении заявителя (представителя заявителя), при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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

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

формирует текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения;

подписывает текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, у руководителя управления социальной защиты населения;

направляет проверенный текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема от граждан заявлений и документов, в случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет проверенный текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, в министерство на следующий день после дня поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации.

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

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

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

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

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межве-

домственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

выписки из ЕГРИП – в соответствующем структурном подразделении Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, в распоряжении которой находятся соответствующие документы, в случае непредставления гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, претендующего на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения, выдачу дубликата удостоверения, выписки из ЕГРИП либо иного документа, подтверждающего информацию о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и постановке на учет в налоговом органе физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, содержащуюся в ЕГРИП;

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

документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в частности, один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 6 Порядка, – в уполномоченном органе, ранее проводившем выдачу удостоверения, в случае отсутствия документов, послуживших основанием к выдаче удостоверения, в уполномоченном органе, производившем его выдачу.

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

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

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

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

3.2.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан на комиссии, оформление решения комиссии.

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

Должностное лицо министерства:

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

формирует на заседание комиссии рабочий список граждан, представивших документы на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения;

подготавливает проект протокола заседания комиссии и оформляет протокол согласно установленному порядку;

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

информирует управления социальной защиты населения письмом министерства об отказе в выдаче удостоверения по документам каждого гражданина, рассмотренным комиссией, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

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

уведомляет граждан об отказе в выдаче удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

3.2.4. Формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России.

Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения.

Должностное лицо министерства:

формирует в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства;

получает бланки удостоверений в МЧС России на основании заявки, копий документов граждан и копий приказов министерства о выдаче удостоверений, переоформлении удостоверений и выдаче дубликатов удостоверений в месячный срок со дня оформления решения комиссии приказом министерства;

вносит результаты решения МЧС России в базу данных по каждому гражданину;

информирует управление социальной защиты населения письмом министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России.

Должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет граждан об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является изданный приказ министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, переоформлении удостоверения и выдаче дубликата удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланков удостоверений в МЧС России.

Способом фиксации административной процедуры является внесение результатов решения МЧС России в базу данных по каждому гражданину и (или) в случае отказа в выдаче бланка удостоверения регистрация письма министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление документов для прихода бланков удостоверений на склад министерства.

Должностное лицо министерства:

оформляет документы для прихода бланков удостоверений на склад министерства;

получает бланки удостоверений на складе министерства;

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

вносит сведения о дате получения, номерах и серии полученных в МЧС России бланков удостоверений в базу данных;

оформляет удостоверения:

дата выдачи удостоверения соответствует дате получения бланка удостоверения в МЧС России;

все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению; на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставит гербовую печать министерства;

в удостоверении указывает фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие»;

при неоднократном участии граждан в работах в разные годы в удостоверение вписывает год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме;

при выдаче дубликата в левой верхней части удостоверения ставит штамп «Дубликат», ниже делает надпись черными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...» и заверяет гербовой печатью министерства;

при выдаче удостоверения членам семьи, указанным в подпункте 1.2.1.4 Регламента, оформляет удостоверение на имя умершего гражданина из числа граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 Регламента, фотографию не вклеивает, а на ее месте делает надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяет гербовой печатью министерства;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в течение 10 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России;

выдает удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений (приложение 5) управлениям социальной защиты населения по сопроводительному письму министерства;

оформляет ведомости выдачи удостоверений после утверждения в установленном порядке и возвращает 1 экземпляр ведомости выдачи удостове-

ний управления социальной защиты населения для хранения в установленном порядке;

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;

направляет 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений, копии актов на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами, сопроводительным письмом в МЧС России;

формирует персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений и представляет ежеквартально в электронном виде до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных лиц, получивших удостоверения, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения (приложение 6);

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

получает в министерстве удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и гербовой печатью управления социальной защиты населения (приложение 7);

выдает удостоверения:

под расписку в ведомости выдачи удостоверений;

при получении удостоверения другим лицом (представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, в этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение;

при условии сдачи ранее выданного;

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

указывает в графе ведомости выдачи удостоверения «Личная подпись, дата»:

на умерших, выбывших граждан: «удостоверение не выдано, умер \_\_\_\_\_ (дата смерти), свидетельство о смерти серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_» или «удостоверение не выдано, выбыл \_\_\_\_\_ (дата), справка управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю 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»;

на граждан, получивших удостоверение в другом ведомстве: «удостоверение не выдано, получено в другом ведомстве»;

оформляет 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений за подписью руководителя управления социальной защиты населения и заверяет печатью управления социальной защиты населения;

отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями ежеквартально;

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

3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений;

удостоверения, испорченные и сданные гражданами;

хранит 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений, возвращенный министерством, как документ строгой отчетности.

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

Результатом административной процедуры является выдача гражданам удостоверений.

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

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

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заяви-

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

### 3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю заявителя) о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

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

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

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

#### 3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в виде

уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя (представителя заявителя).

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

### 3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

### 3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя (представителя заявителя) осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

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

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

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

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

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие реше-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебно-

го (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

тельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

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

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя

(представителя заявителя) выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

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

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

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

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения);

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда  
и социального развития  
Краснодарского края

Председателю комиссии  
по рассмотрению вопросов,  
связанных с оформлением  
и выдачей гражданам  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы  
на Чернобыльской АЭС

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Перечень документов на \_\_\_\_\_ л.:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обязуюсь сдать ранее выданное удостоверение (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдано) \_\_\_\_\_

Сведения о месте работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

В Министерство  
Российской Федерации  
по делам гражданской  
обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий  
стихийных бедствий

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

6. Я согласен (согласна) на направление в адрес Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий согласия на обработку персональных данных и на магнитном носителе информации (CD-диск) в формате Microsoft Excel 97-2003 в виде выписки из персонифицированной базы данных лиц, получивших удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда  
и социального развития  
Краснодарского края

Председателю комиссии  
по рассмотрению вопросов,  
связанных с оформлением  
и выдачей гражданам  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы  
на Чернобыльской АЭС

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и переоформить удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с изменением льготного статуса.

Перечень документов на \_\_\_\_\_ л.:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обязуюсь сдать ранее выданное удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, переоформленное в связи с изменением льготного статуса, в случае его утраты или порчи – представить заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и справку органов внутренних дел об утрате удостоверения.

Сведения о месте работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда  
и социального развития  
Краснодарского края

Председателю комиссии  
по рассмотрению вопросов,  
связанных с оформлением  
и выдачей гражданам  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы  
на Чернобыльской АЭС

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства

\_\_\_\_\_ утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Перечень документов на \_\_\_\_\_ л.:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обязуюсь сдать испорченное удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (если есть в наличии).

Сведения о месте работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель министра  
(заместитель министра) труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Подпись \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи удостоверений участника ликвидации последствий**  
**катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

**СВЕДЕНИЯ**  
из персонализированной базы данных лиц, получивших удостоверение  
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Полное название организации				
Краткое название организации				
ОПГН				
Дата создания				
Количество записей				
Выписка по состоянию				
№ п/п	Реквизиты заявки (представления органа исполнительной власти на выдачу удостоверения (бланка удостоверения)	Реквизиты письма МЧС России о направлении удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию	Сведения о гражданине	Причины отнесения к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию
				Выдано удостоверение



Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
участника ликвидации  
последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

**КНИГА**  
**учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий**  
**катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

».

Начальник отдела  
по делам ветеранов



Е.В. Чернышева