

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 21.05.2025 № 557

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти», за исключением пункта 2;

пункт 53 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 года № 1129 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»;

пункт 52 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 7 ноября 2017 года № 1873 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 10 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1139 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2018 года № 1477 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 48 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 января 2019 года № 50 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 января 2019 года № 80 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 147»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30 июня 2021 года № 915 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 147»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 июля 2022 года № 839 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 147»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 июня 2023 года № 623 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 147».

3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Вологодской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Министр



И.В. Окопник

Утвержден приказом
Министерства социальной
защиты населения области
от 21.05.2015 № 557
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений
члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев,
когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов
исполнительной власти**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социальной защиты населения Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги Министерством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

а) нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

е) нетрудоспособные члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - погибший военнослужащий), состоявшие на иждивении погибшего и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

ж) родители погибшего военнослужащего;

з) супруга (супруг) погибшего военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

и) совместно именуемые представители заявителей:

уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и заявителям, не получающим пенсию.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Вологодской области, казенным учреждением Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – казенное учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Министерством - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее также - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема и регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;
- б) решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

2.3.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения оформляются в форме приказа Министерства.

2.3.3. Удостоверение (дубликат удостоверения) заявитель, представитель заявителя получает лично.

2.3.4. Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения, об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявителю, представителю заявителя направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в казенном учреждении:

2.4.1.1. в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения – не более 10 рабочих дней;

2.4.1.2. в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения – не более 10 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги о выдаче удостоверения заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

в) пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» - вместо документов, указанных в подпункте «д» пункта 2.5.5 административного регламента.

2.5.2. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи)

удостоверения) заявитель, представитель заявителя обязан представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

2.5.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1, 2.5.2 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.4. Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется специалистом МФЦ, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено специалистом МФЦ, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.5. Заявитель, представитель заявителя вправе представить следующие документы (сведения):

а) о регистрации заявителя по месту жительства;

б) пенсионное удостоверение либо справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца - для заявителей, указанных в подпунктах «а», «е» пункта 1.2.1 административного регламента;

в) документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим) либо справку о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) или извещение установленной формы о гибели военнослужащего;

г) о смерти погибшего (умершего);

д) о подтверждении родства (семейных отношений) с погибшим (умершим).

2.5.6. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы лично:

в казенное учреждение;

в МФЦ.

2.5.7. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на

копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.3 административного регламента;
- б) несоблюдение установленной формы заявления;
- в) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- г) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) на дату регистрации заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в государственной информационной системе, содержащей сведения о получателях мер социальной поддержки, в день его поступления в казенное учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства, казенного учреждения, МФЦ.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов. Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1. возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц казенного учреждения, МФЦ;

2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц казенного учреждения, МФЦ;

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4. содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления

¹ положения данного пункта, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6. обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7. оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8. обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9. оказание должностными лицами казенного учреждения, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела,

которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц казенного учреждения, МФЦ оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Министерства, казенного учреждения и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале;
- б) установление должностных лиц казенного учреждения, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность казенного учреждения, Министерства: располагаются в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства (казенного учреждения, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя, в казенное учреждение (МФЦ) способами, указанными в пункте 2.5.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проводит проверку прилагаемых к заявлению документов на соответствие требованиям административного регламента;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя в день их представления заявителем, представителем заявителя;

передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента:

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в казенное учреждение - в день представления документов;

регистрирует заявление в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя лично, поступивших в казенное учреждение из МФЦ.

3.2.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту жительства заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.5 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных

сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства»/ предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о праве на пенсию по случаю потери кормильца - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с использованием вида сведений «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в ФНС России;

об установлении отцовства, предусмотренных пунктом 15 Приложения 1 к Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» - в ФНС России;

о государственной регистрации смерти, предусмотренных пунктом 16 Приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» - в ФНС России;

о заключении брака, предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» - в ФНС России;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), предусмотренных пунктом 18 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием видов сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака» - в ФНС России;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим) либо о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - в федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.3.2. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) заявление, прилагаемые к нему документы, и документы (сведения), полученные в результате межведомственного взаимодействия, в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит проекты решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа и порядка его обжалования и передает их Министру либо уполномоченному им должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо Министерства принимает

решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), подписывает, передает его и уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю, представителю заявителя.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения вносит его в государственную информационную систему, содержащую сведения о получателях мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю, представителю заявителя уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Казенное учреждение:

выдает удостоверение (дубликат удостоверения);

в случае подачи заявления через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Министерства направляет удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи их заявителям, представителям заявителей.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ под расписку.

Должностное лицо казенного учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, вносит информацию о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в государственную информационную систему, содержащую сведения о получателях мер социальной поддержки.

		Приложение 1 к административному регламенту
		Форма
		В Министерство социальной защиты населения Вологодской области от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя несовершеннолетнего) / представителя заявителя) действующего в интересах _____ (фамилия, имя отчество несовершеннолетнего / доверителя) по доверенности _____ (дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения

1. Прошу выдать мне / несовершеннолетнему / моему доверителю удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее – удостоверение)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства)	
Место и дата регистрации по месту жительства	
.1Если не представлены пенсионное удостоверение либо справка о праве на	

пенсию по случаю потери кормильца - для заявителей, указанных в подпунктах «а», «е» пункта 1.2.1 административного регламента	
Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Федерации, назначившего пенсию	
Если не представлены документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего) либо справка о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) или извещение установленной формы о гибели военнослужащего	
Наименование федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) проходил военную службу	
Если не представлено свидетельство о смерти погибшего (умершего)	
Дата рождения, дата смерти и место регистрации смерти погибшего (умершего)	
Если не представлено свидетельство о рождении ребенка	
Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка, дата и место регистрации рождения ребенка	
Если не представлено свидетельство о регистрации брака	
Дата и место регистрации брака	

3. Данный пункт заполняется, если заявление подано законным представителем несовершеннолетнего (нужное отметить V).

☐ - оформленное удостоверение получу лично;

☐ - оформленное удостоверение получит второй законный представитель несовершеннолетнего:

(ФИО, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) законного представителя несовершеннолетнего)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста).

		Приложение 2 к административному регламенту
		Форма
		В Министерств от социальной защиты населения Вологодской области от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя несовершеннолетнего) / представителя заявителя) действующего в интересах _____ (фамилия, имя отчество несовершеннолетнего / доверителя) по доверенности _____ (дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения

1. Прошу выдать мне / несовершеннолетнему / моему доверителю дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее – удостоверение)

По факту утраты удостоверения поясняю следующее: _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Данный пункт заполняется, если заявление подано законным представителем несовершеннолетнего (нужное отметить V).

☐ - оформленное удостоверение получу лично;

☐ - оформленное удостоверение получит второй законный представитель несовершеннолетнего:

(ФИО, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) законного представителя
несовершеннолетнего)

«__»_____20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__»_____20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____