

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

От 13.04.2026 № 598

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 прилагаемый 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.
2. Признать утратившими силу приказ Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 21 мая 2025 года № 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», за исключением пункта 2;
3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты 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



А.В. Ершов

Утвержден приказом  
Министерства труда и  
социальной защиты области  
от 13.04.2016 № 598  
(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. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством 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.

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

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся граждане Российской Федерации:

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;

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

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

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

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не

вступившая (не вступивший) в повторный брак;

нетрудоспособные члены семей погибших военнослужащих, состоявшие на иждивении погибшего и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибшего военнослужащего;

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

б) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

## **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, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется:

Министерством - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), 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 о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 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.

Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляются в форме письма на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.3.5. Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление о принятом решении направляются заявителю, представителю заявителя посредством Единого портала, дополнительно уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в казенном учреждении, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в казенное учреждение, МФЦ.

#### **2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется

казенным учреждением в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

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

2.10.3. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления письменно выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, предоставление таких результатов законному представителю несовершеннолетнего не являющегося заявителем, невозможно.

2.10.4. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов в отношении несовершеннолетнего, то результат государственной услуги может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично под роспись или направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного Министерством в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в МФЦ отсутствует, возможность выдачи удостоверения (дубликата

удостоверения) имеется.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о выдаче удостоверения приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения приведена в приложении 6 к административному регламенту.

2.11.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- а) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подразделом I приложения 3 к административному регламенту;
- 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.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

### **3.2. Профилирование заявителя**

Для проведения профилирования заявителя специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в казенное учреждение, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения 2 к административному регламенту.

### **3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5, 6 к административному регламенту.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не

заверенные 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.

3.3.3. Специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в казенном учреждении составляет 1 рабочий день.

### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, 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) с использованием федеральной государственной информационной системы:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы: о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Правил – в 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 Правил из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту пребывания - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту пребывания»/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида

сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

об установлении инвалидности – в СФР с использованием вида сведений «Выписка сведений об инвалиде»;

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

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

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

о подтверждении родства (семейных отношений) с погибшим (умершим) - в ФНС России, из ЕГР ЗАГС с использованием видов сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим) либо о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - в Минцифры России с использованием вида сведений «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ»/ФСИН с использованием вида сведений «Сведения о гибели военнослужащего»;

о страховом номере индивидуального лицевого счета – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о пенсионном удостоверении – в СФР с использованием видов сведений «Предоставление 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»;

об обучении – в Минобрнауки России с использованием вида сведений «Сведения справок об обучении и периоде обучения гражданина»;

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.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

### **3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 2.12.3 административного регламента, приведенных в приложении 4 к административному регламенту.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 к административному регламенту, приведенных в приложении 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.2 административного регламента, готовит приказ Министерства об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приведенных в приложении 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.2 административного регламента, готовит приказ Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

б) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляет заявителю, представителю заявителя уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2. 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.

3.7.3. Казенное учреждение:

уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

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 заявителю, представителю заявителя.

3.7.4. МФЦ:

уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

выдает удостоверение (дубликат удостоверения).

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

Возможность выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

## Перечень условных обозначений и сокращений

## 1. Условные сокращения:

административный регламент - 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;

Министерство – Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга 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;

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;

погибший военнослужащий - военнослужащий, лицо 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) родители погибшего военнослужащего;

представитель заявителя – уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление – уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги  
 – решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);  
 документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация,  
 необходимые для предоставления государственной услуги;

единая система межведомственного электронного взаимодействия - федеральная  
 государственная информационная система «Единая система межведомственного  
 электронного взаимодействия»;

казенное учреждение - казенное учреждение Вологодской области «Центр  
 социальных выплат»;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и  
 муниципальных услуг;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий  
 сведения о населении Российской Федерации;

СНИЛС — страховой номер индивидуального лицевого счета;

ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского  
 состояния;

ФСИН – Федеральная служба исполнения наказаний;

Минцифры России – Министерство цифрового развития, связи и массовых  
 коммуникаций Российской Федерации;

уполномоченное должностное лицо Министерства - Министр либо  
 уполномоченное им должностное лицо Министерства;

Правила - Правила 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 персональных данных, содержащихся в  
 едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении  
 Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской  
 Федерации от 9 октября 2021 года № 1723.

## 2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за  
 получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Приложение 2  
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги	
		Результат «Решение о выдаче удостоверения»	Результат «Решение о выдаче дубликата удостоверения»
1.	Заявители (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, родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, нетрудоспособные члены семей погибших военнослужащих, состоявшие на иждивении погибшего и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, родители погибшего военнослужащего, супруга (супруг) погибшего военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак), предусмотренные пп. «а» п.1.2.1 административного регламента	А	В
2.	Представитель заявителя	Б	Г

Приложение 3  
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов <sup>1</sup>	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Б	Заявление о выдаче удостоверения 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	Лично Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	В - Г	Заявление о выдаче удостоверения погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой	Оригинал Лично 1 экз.	по форме согласно приложению 6 к административному регламенту,

<sup>1</sup> заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. 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.

		Отечественной войны и ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения)		указываются обстоятельства утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения)
3.	А – Г	Фотография заявителя	Лично Оригинал 1 экз.	в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне карандашом указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)
4.	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично Оригинал 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	А, Б	Пенсионное удостоверение	Лично Оригинал 1 экз.	с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» вместо документов о подтверждении родства (семейных отношений) с погибшим (умершим), представляется вдовами, родителями погибших (усмерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий
6.	В, Г	Испорченное удостоверение	Лично Оригинал 1 экз.	представляется в случае порчи удостоверения
7.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность	Лично Оригинал 1 экз.	[Все]
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или				

иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Б	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Лично Копия 1 экз.	[Все]
2.	А, Б	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично Копия 1 экз.	[Все]
3.	А, Б	Пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца	Лично Копия 1 экз.	для нетрудоспособных членов семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;  нетрудоспособных членов семей погибших военнослужащих, состоявших на иждивении погибшего и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации
4.	А, Б	Документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим) либо справка о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы	Лично Копия 1 экз.	[Все]

		(служебных обязанностей) или извещение установленной формы о гибели военнослужащего		
5.	А, Б	Документы о смерти погибшего (умершего)	Лично Копия 1 экз.	[Все]
6.	А, Б	Документы о подтверждении родства (семейных отношений) с погибшим (умершим)	Лично Копия 1 экз.	[Все]
7.	А, Б	Справка образовательной организации об обучении по очной форме обучения, со сроком окончания обучения	Лично Оригинал 1 экз.	Для лиц, старше возраста 18 лет не достигшим возраста 23 лет, обучающихся по очной форме обучения
8.	А - Г	Справка об установлении инвалидности	Лично Копия 1 экз.	[Все]
9.	А - Г	Свидетельство о заключении брака	Лично Копия 1 экз.	[Все]
10.	А - Г	Свидетельство о рождении	Лично Копия 1 экз.	[Все]
11.	А - Г	Свидетельство о перемене имени	Лично Копия 1 экз.	[Все]

Приложение 4  
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подразделом I приложения 3 к административному регламенту	А - Г
2.	Несоблюдение установленной формы заявления	А - Г
3.	Предоставление заведомо ложной или недостоверной информации	А - Г
4.	Отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) на дату регистрации заявления	А - Г

Приложение 5  
к административному регламенту

Форма

В Министерство труда и социальной  
защиты Вологодской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
представителя заявителя)  
действующего в интересах  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверителя)  
по доверенности  
\_\_\_\_\_  
(дата, номер доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче удостоверения

1. Прошу выдать мне / 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

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	
Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Номер телефона заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Код подразделения	
-------------------	--

К заявлению прилагаю:

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

Прошу уведомить меня об оформлении удостоверения (выбрать нужное):

1. по телефону: \_\_\_\_\_;
2. по электронной почте: \_\_\_\_\_.

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

Перечень данных	Данные
Если не представлено свидетельство о рождении ребенка	
ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка, дата и место регистрации рождения ребенка	

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 6  
к административному регламенту

Форма

В Министерство труда и социальной  
защиты Вологодской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
представителя заявителя)  
действующего в интересах

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество доверителя)  
по доверенности

\_\_\_\_\_ (дата, номер доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата удостоверения

Прошу выдать мне /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

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	
Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Номер телефона заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	

Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

По факту утраты удостоверения поясню следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

Прошу уведомить меня об оформлении удостоверения (выбрать нужное):

1. по телефону: \_\_\_\_\_;
2. по электронной почте: \_\_\_\_\_;

- оформленное удостоверение получу лично\*;

- оформленное удостоверение получит второй законный представитель несовершеннолетнего\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\*(нужно отметить V)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата приема заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_