



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

26 января 2026 года № 64

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области  
от 21 июня 2022 года № 719**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 21 июня 2022 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Саратовской  
области от 26.01.2026 № 64

«Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и  
социальной защиты Саратовской  
области от 21.06.2022 № 719

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена  
семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой  
Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам,  
пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными  
органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской  
Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги в части оформления и выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию (далее – удостоверение члена семьи) впервые являются проживающие на территории Саратовской области:

а) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на её получение);

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.

Заявителями на предоставление Услуги в части получения дубликата удостоверения члена семьи являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента, обратившиеся за получением дубликата удостоверения члена семьи.

От имени заявителя может выступать его законный или уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной**

## **информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — реестр услуг, Единый портал).

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства или пребывания заявителя (далее – Учреждения).

2.2.3. Органами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, являются Учреждения.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию (далее – удостоверения члена семьи);

б) выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат Услуги, является:

- выдача лично в руки заявителю (представителю заявителя) в

Учреждении удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, оформленного в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – постановление № 519);

- уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

2.3.3. Формирование реестровой записи факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе не осуществляется.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждении.

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

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги непосредственно в уполномоченный орган и при получении результата предоставления Услуги непосредственно в Учреждении составляет 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги**

2.7.1. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в Учреждение, а также направленное в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya\\_k\\_pomeshcheniyam/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya_k_pomeshcheniyam/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli\\_dostupnosti\\_i\\_kachestva/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli_dostupnosti_i_kachestva/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

Федеральная государственная информационная система «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);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕЦП);

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

2.10.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием в Учреждение посредством телефонной связи.

2.10.4. После получения результата Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оставить обратную связь об Услуге в точке получения Услуги.

2.10.5. МФЦ не осуществляет прием заявлений и документов на предоставление Услуги. Процедура выдачи удостоверения в МФЦ не осуществляется.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, включающий 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 запроса о предоставлении Услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя);
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата Услуги.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.1. Профилирование заявителя**

3.1.1. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

3.1.2. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Услуги в Учреждении на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги на Едином портале.

#### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.2.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Способами установления личности заявителя (представителя

заявителя) являются:

при приеме заявления в уполномоченном органе - предъявление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Закон № 572-ФЗ);

при приеме заявления, направленного посредством Единого портала, - установление и проверка достоверности сведений о заявителе (представителе заявителя) с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона № 572-ФЗ.

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.2.4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.5. При обращении за предоставлением Услуги непосредственно в Учреждение возможно заполнение формы заявления сотрудником Учреждения и подписание заполненного заявления заявителем.

3.2.6. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в Учреждение, а также направленное в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Поставщиком сведений является Федеральная

налоговая служба;

б) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту пребывания. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

д) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

е) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

ж) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

з) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» Поставщиком сведений является МВД России;

и) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде на дату». Поставщиком сведений является Социальный фонд России;

к) межведомственный запрос сведений о получении (о праве на получение) пенсии по случаю потери кормильца. Поставщиком сведений является Социальный фонд России;

л) межведомственный запрос сведений о выданном удостоверении инвалида Отечественной войны в другом субъекте РФ. Поставщиком сведений является уполномоченный орган субъекта РФ, в распоряжении которого находятся сведения о ранее выданном удостоверении инвалида Отечественной войны;

м) межведомственный запрос сведений о выданном удостоверении ветерана боевых действий. Поставщиком сведений является Министерство обороны РФ.

3.3.2. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

а) сведения органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки запрашиваются Учреждением из органа, уполномоченного на установление опеки и попечительства. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Орган, уполномоченный на установление опеки и попечительства, представляет запрашиваемые сведения в срок, не

превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

б) сведения об обучении в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет запрашиваются Учреждением в образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Образовательные организации, расположенные на территории Российской Федерации представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги для получения сведений (информации) из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

### **3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)**

3.5.1. Основания для получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрены.

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

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи принимается Учреждением в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

### **3.7. Предоставление результата Услуги**

3.7.1. Способы предоставления результата Услуги является выдача лично в руки заявителю (представителю заявителя) в Учреждении удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, оформленного в соответствии с постановлением № 519.

3.7.2. Срок выдачи Учреждением заявителю (представителю заявителя) удостоверения члена семьи составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.7.3. Выдача удостоверения члена семьи регистрируется в книге учета удостоверений члена семьи, форма которой предусмотрена постановлением № 519.

3.7.4. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи направляется Учреждением заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения.

3.7.5. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Учреждением по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

##### **4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

4.1.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи.

## Перечень условных обозначений и сокращений

Для предоставления Услуги, используются следующие обозначения и сокращения:

**Административный регламент** – документ, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию»;

**Услуга** - государственная услуга «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию»;

**заявитель** – физическое лицо, относящееся к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, подавшее заявление о предоставлении Услуги;

**реестр услуг** - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**Учреждение** - учреждение социальной поддержки населения Саратовской области по месту жительства или пребывания заявителя;

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

**уполномоченный орган** – Учреждение;

**постановление № 519** - постановление Правительства РФ от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

**Закон № 572-ФЗ** - Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

**ЕСИА** - федеральная государственная информационная система

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

**СМЭВ** – федеральная государственная информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, и прочим участникам обмениваться данными в электронном виде;

**ЕЦП** - Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

**Таблица 1. Перечень результатов предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование результата
1.	Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи
2.	Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи

**Таблица 2. Перечень отдельных категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи»</b>		
1.1.	заявители, указанные в части первой пункта 1.2.1 Административного регламента	1
1.2.	представитель заявителей, указанных в части первой пункта 1.2.1	1 (п)
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи»</b>		
1.1.	заявители, указанные в части 2 пункта 1.2.1 Административного регламента	2
1.2.	представитель заявителей, указанных в части 2 пункта 1.2.1 Административного регламента	2 (п)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, формат представления	Требования к предоставляемым документам (к количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, иные требования)
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи»</b>				
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1.	1; 1 (п)	заявление	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	представляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. представляется в 1 экземпляре
2.	1; 1 (п)	паспорт гражданина Российской Федерации	личное обращение в Учреждение	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз. Не представляется при обращении представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности
3.	1 (п)	документ, удостоверяющий личность представителя	личное обращение в Учреждение	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
4.	1; 1 (п)	документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи,	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.

		(умершим)	Единого портала	
5.	1; 1 (п)	извещение о гибели (справка установленной формы о гибели военнослужащего)	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз. В случаях, когда статус инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий не был установлен погибшему военнослужащему при жизни.
6.	1; 1 (п)	свидетельство рождении погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для родителей погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий), в 1 экз.
7.	1; 1 (п)	свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий), в 1 экз.
8.	1; 1 (п)	свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), в том числе	личное обращение в Учреждение, посредством	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.

		<p>усыновленного (усыновленных) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых, выданное (выданные) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>почтовой связи, Единого портала</p>	
9.	1; 1 (п)	<p>свидетельство (свидетельства) об усыновлении ребенка (детей) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых выданное (выданные) органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации</p>	<p>личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала</p>	<p>оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для детей, не имеющих паспорта гражданина РФ, в случае отсутствия свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Российской Федерации), в 1 экз.</p>
10.	1; 1 (п)	<p>документы, подтверждающие степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданные органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский</p>	<p>личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала</p>	<p>оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка (детей)), в 1</p>

		язык		экз.
11.	1; 1 (п)	документ о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (если ребенок, погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий обучается на территории иностранного государства), в 1 экз.
12.	1; 1 (п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом (представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет), в 1 экз.
13.	1 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
14.	1; 1 (п)	1 фотография размером 3*4 см	личное обращение в Учреждение	оригинал
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>				
1.	1; 1 (п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания)	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи,	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.

		заявителя (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания))	Единого портала	
2.	1; 1 (п)	удостоверение инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
3.	1; 1 (п)	справка о получении (о праве на получение) пенсии по случаю потери кормильца	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
4.	1; 1 (п)	свидетельство о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
5.	1; 1 (п)	свидетельство о рождении погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для родителей погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий), в 1 экз.
6.	1; 1 (п)	свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданное органами записи актов	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий), в 1 экз.

		гражданского состояния Российской		
7.	1; 1 (п)	свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для заявителей, указанных в подпункте а) пункта 1.2.1 Административного регламента), в 1 экз.
8.	1; 1 (п)	справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, выданная образовательной организацией, расположенной на территории Российской Федерации	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для детей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий), в 1 экз.
9.	1; 1 (п)	документы, подтверждающие степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление (заявления) на

				ребенка (детей), в 1 экз.
10.	1; 1 (п)	справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет), в 1 экз.
11.	1 (п)	решение органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для заявителей, признанных недееспособными), в 1 экз.
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи»</b>				
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1.	2; 2 (п)	заявление	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	представляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, в 1 экз.
2.	2; 2 (п)	паспорт гражданина Российской Федерации	личное обращение в Учреждение	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке. Не представляется при обращении представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности, в 1 экз.
3.	2 (п)	документ, удостоверяющий личность представителя	личное обращение в Учреждение	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.

4.	2; 2 (п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом (представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет), в 1 экз.
5.	2 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
6.	2; 2 (п)	1 фотография размером 3*4 см	личное обращение в Учреждение	оригинал
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>				
1.	2; 2 (п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания))	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экз.
2.	2 (п)	решение органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки	личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для заявителей, признанных недееспособными), в 1 экз.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование основания
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи»</b>	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи</b>	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи не предусмотрены	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи</b>	
Основания для приостановления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи не предусмотрены	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи</b>	
1; 1 (п)	статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента; непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
<b>Результат Услуги «Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи»</b>	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи</b>	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи не предусмотрены	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи</b>	
Основания для приостановления Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) дубликата	

удостоверения члена семьи не предусмотрены	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части выдачи (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения члена семьи</b>	
2; 2 (п)	<p>статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;</p> <p>непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);</p> <p>представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.</p>

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

Руководителю учреждения социальной поддержки населения  
\_\_\_\_\_ района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес, телефон)

Являюсь опекуном (законным  
представителем) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина полностью)

прошу  
выдать \_\_\_\_\_  
(мне/Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при предоставлении документов опекуном)

зарегистрированному(ой) (проживающему(ей) по месту жительства или по месту  
пребывания по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес лица, находящегося под опекой)

удостоверение (дубликат удостоверения) (нужное подчеркнуть) члена семьи погибшего  
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых  
действий в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 № 519 «Об  
удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой  
Отечественной войны и ветерана боевых действий» на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения (заполняется при обращении за  
дубликатом удостоверения)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; Подпись заявителя

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял  
\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ специалиста

-----

**РАСПИСКА**

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ специалиста

Контактный телефон \_\_\_\_\_

».