



Государственная регистрация:
« 1 » июня 2026 года
№ 262120149

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2026 года № 149/Пр
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом социальной политики Курганской области государственной
услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 5 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента социальной политики Курганской области Кудрявцеву И.В.

Директор Департамента социальной
политики Курганской области

И.В. Смирных

Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Курганской области
от «29» мая 2026 года № 149/11р
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом социальной политики
Курганской области государственной
услуги «Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

**Административный регламент
предоставления Департаментом социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курганской области:

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

2) родители погибшего (умершего), супруга (супруг) погибшего (умершего) не вступившая (не вступивший) в повторный брак, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также не получающие пенсию, за исключением лиц, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений.

Глава 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, указанными в приложении 2 к Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом социальной политики Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при принятии решения о выдаче удостоверения – удостоверение.

Удостоверение на бумажном носителе выдается заявителю в Департаменте под роспись;

2) при принятии решения о выдаче дубликата удостоверения – удостоверение.

Удостоверение на бумажном носителе выдается заявителю в Департаменте под роспись;

3) при принятии решения об отказе в выдаче удостоверения – уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения.

Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе выдается заявителю лично или направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

7. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, до момента принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. В случае подачи заявления с документами, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

12. Заявление регистрируется должностным лицом Департамента в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления, поступившего в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В случае направления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», МФЦ, на Едином портале.

Глава 12. Показатели качества и доступности государственной услуги

14. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», МФЦ, на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

16. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) СМЭВ;
- 3) ЕСРН.

17. Удостоверение, оформленное на имя несовершеннолетнего заявителя, выдается законному представителю несовершеннолетнего под роспись.

18. Департамент или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Возможность выдачи заявителю удостоверения в МФЦ отсутствует.

Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения может быть выдано заявителю в МФЦ в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа направляется заявителю через Единый портал.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способ их подачи приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Глава 17. Профилирование заявителя

25. Административная процедура профилирования заявителя осуществляется Департаментом или МФЦ в целях определения категории (признаков) заявителя

с использованием идентификаторов категорий (признаков) заявителя, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 18. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 1 приложения 3 к Административному регламенту (в случае обращения заявителя за выдачей удостоверения), либо заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 4 приложения 3 к Административному регламенту (в случае обращения заявителя за выдачей дубликата удостоверения) одним из способов, указанных в пунктах 1, 4 приложения 3 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления в Департамент или МФЦ заявитель в целях установления личности представляет документ, удостоверяющий его личность. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 1, 4 приложения 3 к Административному регламенту (за исключением фотографии), могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, либо копии заверяются должностным лицом Департамента после сверки их с оригиналами документа.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса посредством СМЭВ.

Глава 19. Межведомственное информационное взаимодействие

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения запрашивает посредством СМЭВ сведения, указанные в пунктах 2, 3 приложения 3 к Административному регламенту:

1) в МВД:

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета;
сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и погибшего (умершего);

сведения о смерти погибшего (умершего);

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения, подтверждающие получение заявителем пенсии по случаю потери кормильца в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо подтверждающие право на ее получение.

Должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения запрашивает посредством СМЭВ сведения, указанные в пункте 4 приложения 3 к Административному регламенту:

- 1) в МВД;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета.

32. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии посредством СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

33. В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления запроса на бумажном носителе срок получения ответа составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

Глава 20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления, документов, указанных в пунктах 1, 2, 4 приложения 3 к Административному регламенту, а также ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в приложении 4 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется распоряжением Департамента. Информация о принятом решении вносится в ЕСРН.

35. Должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение на бланке установленного образца в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений.

Глава 21. Предоставление результата государственной услуги

36. Предоставление результата государственной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении государственной услуги удостоверение выдается заявителю под роспись в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе выдается заявителю лично или направляется способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения может быть выдано заявителю в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю через Единый портал – в случае подачи заявления через Единый портал.

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

37. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично – в случае обращения в Департамент или МФЦ;
- 2) в форме электронного документа через Единый портал – в случае обращения через Единый портал;
- 3) почтовым отправлением.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

государственная услуга – государственная услуга «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

Департамент – Департамент социальной политики Курганской области;

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

ЕСРН – ведомственная информационная система «Единый социальный регистр населения»;

заявитель – гражданин Российской Федерации, который является нетрудоспособным членом семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, родителем погибшего (умершего), супругой (супругом) погибшего (умершего), не вступившей (не вступившим) в повторный брак, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также не получающим пенсию, за исключением лиц, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2 Инструкции о порядке выдачи о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

заявление – заявление о предоставлении государственной услуги;

Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений – Инструкция о порядке выдачи о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

межведомственный запрос – запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

погибший (умерший) – погибший (умерший) инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2, статьях 3, 4 Федерального закона от 5 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия;

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

Федеральный закон «О ветеранах» – Федеральный закон от 5 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления государственной услуги
А	Обратился заявитель	1) выдача удостоверения; 2) выдача дубликата удостоверения; 3) отказ в выдаче удостоверения
Б	Обратился представитель заявителя на основании доверенности	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

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

Выдача удостоверения	
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	
Наименование документа	Способ подачи
Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) непосредственно (лично) на бумажном носителе; 2) через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на бумажном носителе (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом социальной политики Курганской области (далее – Департамент), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном
Документ об участии погибшего (умершего) в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач	
Копия удостоверения ветерана боевых действий, выданного погибшему (умершему) (при наличии)	
Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
Фотография размером 3x4 см (черно-белая или цветная)	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением)	Правительством Российской Федерации порядке с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал); 4) почтовым отправлением
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе либо запрашиваются Департаментом, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
1) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и погибшего (умершего) (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, записи актов гражданского состояния) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
2) копия документа, подтверждающего смерть (гибель) погибшего (умершего) (свидетельство о смерти, запись актов гражданского состояния) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
3) копия документа, подтверждающего получение заявителем пенсии по случаю потери кормильца в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо подтверждающего право на ее получение	
3. Запрашиваются Департаментом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	
2) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета	
3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	
Выдача дубликата удостоверения	
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	
Наименование документа	Способ подачи
Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) непосредственно (лично) на бумажном носителе;
Фотография размером 3x4 см (черно-белая или цветная)	2) через МФЦ на бумажном носителе (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением)	

	<p>3) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала;</p> <p>4) почтовым отправлением</p>
<p>5. Запрашиваются Департаментом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
<p>1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации</p>	
<p>2) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета</p>	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

**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**

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отсутствуют
Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Отсутствуют
Отказ в предоставлении государственной услуги	1) подача заявления и документов (сведений) лицом, не относящимся к кругу заявителей; 2) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

Форма заявления

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

В Департамент социальной политики Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

СНИЛС: _____

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства на территории Курганской области:

_____ ,
дата регистрации « ____ » _____ 20__ года.

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Курганской области:

_____ ,
дата регистрации « ____ » _____ 20__ года.

Сведения о представителе (в случае обращения представителя заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочие действовать от имени заявителя			

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее – удостоверение).

Я являюсь:

- нетрудоспособным членом семьи (_____) погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- отцом/матерью погибшего (умершего) инвалида войны, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- супругой (супругом) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившим) в повторный брак;
- супругой (супругом) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившим) в повторный брак;
- супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак.

Погибший (умерший): инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий (нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество погибшего (умершего))
дата смерти « ____ » _____ 20__ года.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а).

К настоящему заявлению прилагаю:

Наименование документа	Прилагается (да/нет)
1. Копия свидетельства о смерти	
2. Копия документа, подтверждающего родственные отношения	
3. Документ о участии в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач погибшего (умершего)	

4. Копия удостоверения ветерана боевых действий	
5. Копия документа, подтверждающего право на получение пенсии по случаю потери кормильца	
6. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя	

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по почте, по электронной почте, через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (нужное подчеркнуть).

В связи с моим обращением в Департамент социальной политики Курганской области даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в Департамент социальной политики Курганской области в целях и объеме, необходимых для обработки моих персональных данных, а также персональных данных нетрудоспособного члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в целях и объеме, необходимом для выдачи удостоверения.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

----- расписка-уведомление -----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года;

Регистрационный № _____;

Телефон _____.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

Форма заявления

Заявление

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

В Департамент социальной политики Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства на территории Курганской области:

_____ дата регистрации « ____ » _____ 20__ года.

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Курганской области:

_____ дата регистрации « ____ » _____ 20__ года.

Сведения о представителе (в случае обращения представителя заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочие действовать от имени заявителя	
---	--

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» прошу выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее — удостоверение) в связи утратой/порчей удостоверения серии _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ года.

Удостоверение утрачено (испорчено) _____
(объяснить обстоятельства утраты (порчи)

_____ удостоверения)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по почте, по электронной почте, через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (нужное подчеркнуть).

В связи с моим обращением в Департамент социальной политики Курганской области даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в Департамент социальной политики Курганской области в целях и объеме, необходимых для обработки моих персональных данных а также персональных данных нетрудоспособного члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в целях и объеме, необходимом для выдачи удостоверения.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

----- расписка-уведомление -----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____