



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 3480
от «02» июня 2026 г.

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.05.2026

№

28

г. Киров

О внесении изменения в распоряжение от 21.10.2022 № 32

В целях реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан»:

1. Внести изменение в распоряжение министерства информационных технологий и связи Кировской области от 21.10.2022 № 32 «Об утверждении Порядка выдачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П», утвердив Порядок выдачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.05.2026.

Министр информационных
технологий и связи
Кировской области

А.В. Сухих

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
информационных технологий
и связи Кировской области
от 28.05.2026 № 28

ПОРЯДОК

выдачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П»

1. Выдача удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П» (далее – удостоверение), осуществляется территориальными отделами и территориально обособленными структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) на основании личного обращения заявителя.

2. Заявителями являются члены семей участников специальной военной операции, имеющие право на получение дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1.3 – 1.6 пункта 1 постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан» (далее – члены семей участников специальной военной операции), а также их представители, законные представители».

Несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, являющиеся заявителями, вправе подать заявление о выдаче удостоверения самостоятельно.

3. Прием заявителей осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с графиком (режимом) работы многофункционального центра, территориально обособленного структурного подразделения (офиса) многофункционального центра вне очереди.

Выдача удостоверения осуществляется в многофункциональном центре непосредственно при приеме заявителя в день его обращения.

4. Для получения удостоверения заявитель предъявляет работнику многофункционального центра:

заявление о выдаче удостоверения по форме, установленной приложением к настоящему Порядку;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы (сведения), подтверждающие, что член семьи заявителя является лицом, принимающим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – участник специальной военной операции) – в случае, если сведения об участнике специальной военной операции не могут быть подтверждены посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием витрины данных Министерства обороны Российской Федерации;

документ, подтверждающий отнесение к членам семьи участника специальной военной операции (свидетельство о рождении ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о заключении брака, судебное решение об установлении факта нахождения на иждивении либо признании фактически воспитывавшим и

содержавшим участников специальной военной операции в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия, иные документы, подтверждающие отнесение к членам семьи участника специальной военной операции) – в случае, если данные сведения не могут быть подтверждены посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единого реестра населения;

фотография размером 3х4 см.

Дополнительно получения удостоверения в зависимости от категории заявителя (члена семьи, на которого оформляется удостоверение) предоставляются следующие документы:

для детей участников специальной военной операции старше 18 лет – документ, подтверждающий обучение в общеобразовательной организации либо окончание обучения в общеобразовательной организации в текущем календарном году, или документ, подтверждающий получение ими инвалидности до достижения указанного возраста;

для детей участников специальной военной операции, обучающиеся в образовательных организациях среднего профессионального или высшего профессионального образования – документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения в расположенных на территории Кировской области образовательных организациях среднего профессионального или высшего профессионального образования, либо в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами территории Кировской области;

для членов семей участников специальной военной операции, признанных в установленном порядке инвалидами – документ, подтверждающий получение участником специальной военной операции инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в

специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий;

для членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий – документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции.

При обращении в многофункциональный центр запрещается требовать от заявителя представления документов (сведений), которые доступны для получения посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием витрины данных Министерства обороны Российской Федерации и Единого реестра населения.

В случае если выдача удостоверения осуществляется повторно в связи с истечением срока действия, ранее выданного многофункциональным центром удостоверения, представление заявителем документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, не требуется.

5. При обращении заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

в случае обращения представителя проверяет его полномочия;

проводит анализ представленных заявителем документов;

проводит проверку сведений об отнесении лица, указанного в заявлении о выдаче удостоверения, к членам семьи участника специальной военной операции посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием витрины данных Министерства обороны Российской Федерации и Единого реестра населения;

в случае подтверждения факта отнесения лица, указанного в заявлении о выдаче удостоверения, к лицам, имеющим право на получение мер

дополнительной социальной поддержки, установленных постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан», заносит сведения об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему многофункционального центра;

осуществляет заполнение и распечатку удостоверения на бумажном носителе с использованием шаблона, сформированного посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, в соответствии с предъявленными документами и сведениями, обеспечивает его подписание и заверение печатью;

делает отметку в заявлении о выдаче распечатанного удостоверения в заявлении.

В случае выдачи удостоверения родителям, супруге (супругу), опекуну, фактическому воспитателю участника специальной военной операции, данные о дате рождения в удостоверение не вносятся.

6. При изготовлении удостоверения используется графическое черно-белое изображение, соответствующее эскизу, установленному распоряжением Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П». Печатные бланки удостоверения для последующего их заполнения не изготавливаются.

Удостоверению присваивается уникальный регистрационный номер.

7. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего порядка;

непредоставление документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка;

предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документа и однозначно истолковать его содержание.

8. Хранение заявления осуществляется многофункциональным центром не менее чем в течение 1 года в соответствии с утвержденным в многофункциональном центре порядком.

9. В случае выявления фактов, свидетельствующих об отсутствии оснований для получения лицами, которым выдано удостоверение, мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1.3 – 1.6 пункта 1 постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан», многофункциональный центр принимает решение об аннулировании удостоверения.

10. Решение об аннулировании удостоверения принимается в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления фактов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, и оформляется в виде извещения о принятии решения об аннулировании удостоверения.

Извещение о принятии решения об аннулировании удостоверения подписывается директором многофункционального центра или лицом, исполняющим его обязанности.

11. Извещение о принятии решения об аннулировании удостоверения в течение трех дней со дня его принятия направляется многофункциональным центром владельцу удостоверения или его законному представителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под расписку.

12. Владелец удостоверения или его законный представитель в течение 3 дней со дня получения извещения о принятии решения об аннулировании удостоверения обязан сдать удостоверение в многофункциональный центр.

По факту сдачи удостоверения составляется акт сдачи удостоверения, копия которого вручается гражданину. Сданное удостоверение подлежат уничтожению многофункциональным центром с составлением соответствующего акта.

Приложение
к порядку

**Заявление
о выдаче удостоверения**

Я,

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

«__» _____ года рождения, документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа и его реквизиты: серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать удостоверение, подтверждающее право на получение мер дополнительной социальной поддержки, установленных постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан» следующего лица:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства)

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сб систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличиван блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Удостоверение
получено:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ должность работника
МФЦ

_____ подпись

_____ расшифровка подписи