

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области**

**ПРИКАЗ**

21.11.2014 г.

№ 30

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (с изменениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 (с изменениями) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", приказываю утвердить:

1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня вступления в силу изменений в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области Перечень государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
председателя комитета

И.С. Губерн

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 21.11.2014 г. N 30

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора,

1.4. Места нахождения, график работы органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения), справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональные центры (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: [www.econ.lenobl.ru](http://www.econ.lenobl.ru).

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется сотрудником Сектора (далее – сотрудник) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.10. При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам Комитета для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику Комитета, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

1.12. Руководитель Сектора определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация о государственной услуге размещается:  
в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:  
местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников Комитета, органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию (далее – заявители) из числа:

1.17.1. Нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

дети, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, а проходящие обучение в образовательных организациях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

братья, сестры, внуки, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет либо проходящие обучение в образовательных организациях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста - при отсутствии у них трудоспособных родителей;

дедушка, бабушка, брат или сестра, независимо от возраста и трудоспособности, если он (она) занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и не работает;

дедушка и бабушка – при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать.

1.17.2. Членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

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

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

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

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступившей) в повторный брак и проживающая (проживающей) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо). Законными представителями являются родители, усыновители, опекуны, попечители (далее – законные представители).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Комитета.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739);

Постановлением Правительства РФ от 20.06.2013г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (вместе с "Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2013, N 26, ст. 3341);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2013г. N 377 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 11.11.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, предоставляемый заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации и о семейном положении);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

фотографию размером 3 x 4 см;

документ, подтверждающий факт наличия у погибшего (умершего) статуса инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на дату его смерти (удостоверение участника войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, свидетельство о праве на льготы, удостоверение о праве на льготы);

свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (смерти).

Дети, братья, сестры, внуки, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, и их законные представители дополнительно к выше перечисленным документам представляют:

свидетельство о рождении; вкладыш в свидетельство о рождении (в случае, если на бланке свидетельства о рождении ребенка отметка, подтверждающая наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, отсутствует);

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год);

судебное решение, подтверждающее факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего);

документы, удостоверяющие личность родителей (паспорт гражданина Российской Федерации);

документ, подтверждающий право законного представителя, кроме родителя, выступать от имени заявителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, судебное решение).

Братья, сестры, внуки, указанные в абзаце третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, и их законные представители дополнительно к выше перечисленным документам представляют трудовые книжки родителей.

Дедушка, бабушка, брат, сестра, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к выше перечисленным документам представляют:

свидетельство о рождении детей, братьев, сестер, внуков; вкладыш в свидетельство о рождении (в случае, если на бланке свидетельства о рождении ребенка отметка, подтверждающая наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, отсутствует);

документ, содержащий сведения об осуществлении дедушкой, бабушкой, братом, сестрой ухода за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве либо судебное решение);

трудовую книжку дедушки, бабушки, брата, сестры.

Дедушка и бабушка, указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к выше перечисленным документам представляют:

судебное решение, подтверждающее факт нахождения дедушки (бабушки) на иждивении погибшего (умершего);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве либо судебное решение, содержащие сведения об отсутствии лиц, которые по закону содержать деда (бабушку) погибшего (умершего).

Супруга (супруг), указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к выше перечисленным документам представляют свидетельство о браке либо паспорт гражданина Российской Федерации (страница, содержащая отметку о регистрации брака либо отсутствие соответствующих отметок).

Супруга (супруг), указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к выше перечисленным документам при необходимости представляют:

свидетельство о рождении ребенка; вкладыш в свидетельство о рождении (в случае, если на бланке свидетельства о рождении ребенка отметка, подтверждающая наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, отсутствует);

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год).

В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.).

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Законные представители дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, судебное решение).

2.7. Для предоставления в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - дубликата удостоверения) в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) представляет в Комитет:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

документы, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо документы (сведения), подтверждающие факт его выдачи (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

фотографию размером 3 x 4 см.

2.8 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника Комитета, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии сотрудника Комитета, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

сведения, подтверждающие факт получения детьми, братьями, сестрами, внуками, дедушками, бабушками погибших (умерших) кормильцев пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения, подтверждающие факт наличия у детей, братьев, сестре, внуков, дедушек, бабушек погибших (умерших) кормильцев права на получение пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о том, что погибший (умерший) являлся инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий на дату смерти, из территориальных военных комиссариатов, территориальных органов внутренних дел, территориальных органов федеральной службы безопасности;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.12. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.14. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является, если заявитель:

не имеет гражданства Российской Федерации;

не проживает на территории Ленинградской области;

не относится к членам семьи, указанным в статье 21 Федерального закона «О ветеранах».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.16. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.20. Помещение Комитета должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.21. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень причин для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Комитета в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»

2.23. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

2.24. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в Комитет через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.25. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.27. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в Комитет;  
без личной явки на прием в Комитет.

2.28. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.29. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.30. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;  
приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.31. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.32. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.30 или 2.31 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.33. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Комитета, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - не более семи календарных дней со дня получения необходимых документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - не более тринадцати календарных дней со дня вынесения решения об оформлении удостоверения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 10 и 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в Комитет, либо через МФЦ, специалист Сектора:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Сектора осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист Сектора делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте специалист Сектора устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Сектора направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист Сектора возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.7. Факт приема документов от заявителя фиксируется специалистом Сектора в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Сектора и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня в день обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛЮ, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

#### Направление запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.12. Специалист Сектора определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Сектора запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в

журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.15. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями специалиста Сектора, печатью, приобщаются к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Сектора: проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (далее - проект распоряжения).

4.19. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование непосредственному руководителю, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня получения необходимых документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и ответа на запрос.

Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет руководителю на подписание.

4.23. Руководитель подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого решения специалист готовит проект уведомления (приложение 7 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

Экземпляр уведомления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения выдается заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Оформление и вручение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

4.27. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и полномочия уполномоченного лица.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения и сданные гражданами ранее выданные удостоверения, предоставив доверенность, реестр приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора не выданные удостоверения, реестр приема и передачи документов.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) удостоверения.

Срок выполнения данной процедуры – не более тринадцати календарных дней со дня принятия решения об оформлении удостоверения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);  
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах сотрудников Комитета.

#### VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

##### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями в Правительство Ленинградской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах  
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
7	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

**Приложение 3**  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

**Информация**

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<b>gatchksz@gtn.ru</b>  Kommunar_szn@mail.ru	<b>http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</b>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	<b>kszn-king@mail.ru</b>	<b>http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</b>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>admsz@kirishi.ru</b>	<b>www.admkir.ru/</b>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>uszn_kirovsk@mail.ru</b>	<b>www.admkir.ru/</b>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<b>sotzlodia@mail.ru</b>	<b>www.admlodia.ru/</b>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	<b>kszn@lomonosovlo.ru</b>	<b>http://kszn.lomonosovlo.ru/</b>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	<b>luga_uszn66@mail.ru</b>	<b>http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</b>

13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

В комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, установленного постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519 в связи с \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

Пенсию получаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Пенсию в силовых ведомствах не получаю \_\_\_\_\_  
(подпись)

Обязуюсь в письменной форме уведомить комитет по социальной защите населения Ленинградской области о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих возврат в комитет по социальной защите населения Ленинградской области удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, и при наступлении таких обстоятельств сдать в комитет по социальной защите населения Ленинградской области указанное выше удостоверение, оформленное комитетом по социальной защите населения Ленинградской области \_\_\_\_\_.

(подпись)

1) прекращение обучения в образовательной организации по очной форме обучения до срока его окончания (для нетрудоспособных детей, братьев, сестер, внуков, проходящих обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства);

2) неполучение пенсии по случаю потери кормильца (для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

3) отсутствие трудоспособных родителей (для нетрудоспособных братьев, сестер, внуков);

4) прекращение ухода за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и осуществление трудовой деятельности (для нетрудоспособного деда, бабушки, брата или сестры);

5) наличие лиц, содержащих по закону нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для нетрудоспособного деда и бабушки);

6) вступление в повторный брак (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий);

7) отсутствие факта одинокого проживания либо проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

Уведомлен о том, что возврат средств, переплаченных в качестве мер социальной поддержки, образовавшихся в результате не уведомления о наступлении указанных выше обстоятельств, производится получателем мер социальной поддержки добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке \_\_\_\_\_.

(подпись)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю комитету по социальной защите населения Ленинградской области, органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3

сведения, подтверждающие факт получения детьми, братьями, сестрами, внуками, дедушками, бабушками погибших (умерших) кормильцев пенсии по случаю потери кормильца		
сведения, подтверждающие факт наличия у детей, братьев, сестре, внуков, дедушек, бабушек погибших (умерших) кормильцев права на получение пенсии по случаю потери кормильца		
сведения о том, что погибший (умерший) являлся инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий на дату смерти		
документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) будет рассмотрен после получения сведений \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Прошу направить / не направлять (*нужное подчеркнуть*) оформленное удостоверение в орган социальной защиты населения по месту жительства либо МФЦ (*указать адрес нахождения МФЦ*) \_\_\_\_\_ для его получения \_\_\_\_\_.  
(подпись\*)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись доверенного лица\*)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование Комитета либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи\* заявителя в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Заполняется специалистом Комитетом  
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя  
(представителя) Комитетом)

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист Комитета \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (представителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр  
Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\* подпись проставляется в присутствии сотрудника Комитета либо МФЦ

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

В комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Уведомляю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, повлекшие сдачу удостоверения)

1) прекращение обучения в образовательной организации по очной форме обучения до срока его окончания *(для нетрудоспособных детей, братьев, сестер, внуков, проходящих обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства)*;

2) неполучение пенсии по случаю потери кормильца *(для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий)*;

3) отсутствие трудоспособных родителей *(для нетрудоспособных братьев, сестер, внуков)*;

4) прекращение ухода за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и осуществление трудовой деятельности *(для нетрудоспособного деда, бабушки, брата или сестры)*;

5) наличие лиц, содержащих по закону нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий *(для нетрудоспособного деда и бабушки)*;

6) вступление в повторный брак *(для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий)*;

7) отсутствие факта одинокого проживания либо проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения *(для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий)*.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сдаю удостоверение \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

форма

Согласие гражданина  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – оператор) на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_ (дата приема)      \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Кому \_\_\_\_\_  
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление  
об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче)  
удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать нормативные правовые акты)

\_\_\_\_\_

комитетом по социальной защите населения Ленинградской области принято решение об  
оформлении и выдаче (отказе Вам в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата  
удостоверения) (нужное подчеркнуть).

Выдача \_\_\_\_\_ указанного \_\_\_\_\_ удостоверения \_\_\_\_\_ производится

\_\_\_\_\_

(наименование Комитета либо органа социальной защиты населения либо  
МФЦ, адрес его нахождения)

Справки по телефону: \_\_\_\_\_  
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Причина отказа (заполняется в случае отказа): \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи* /  
(подпись)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

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

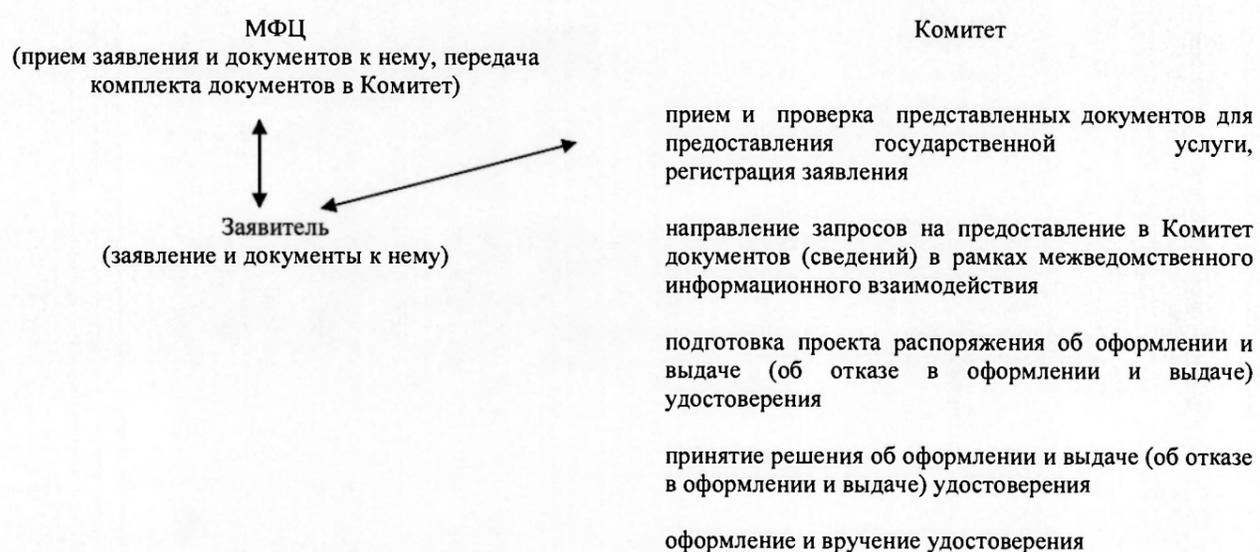
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

специалист ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

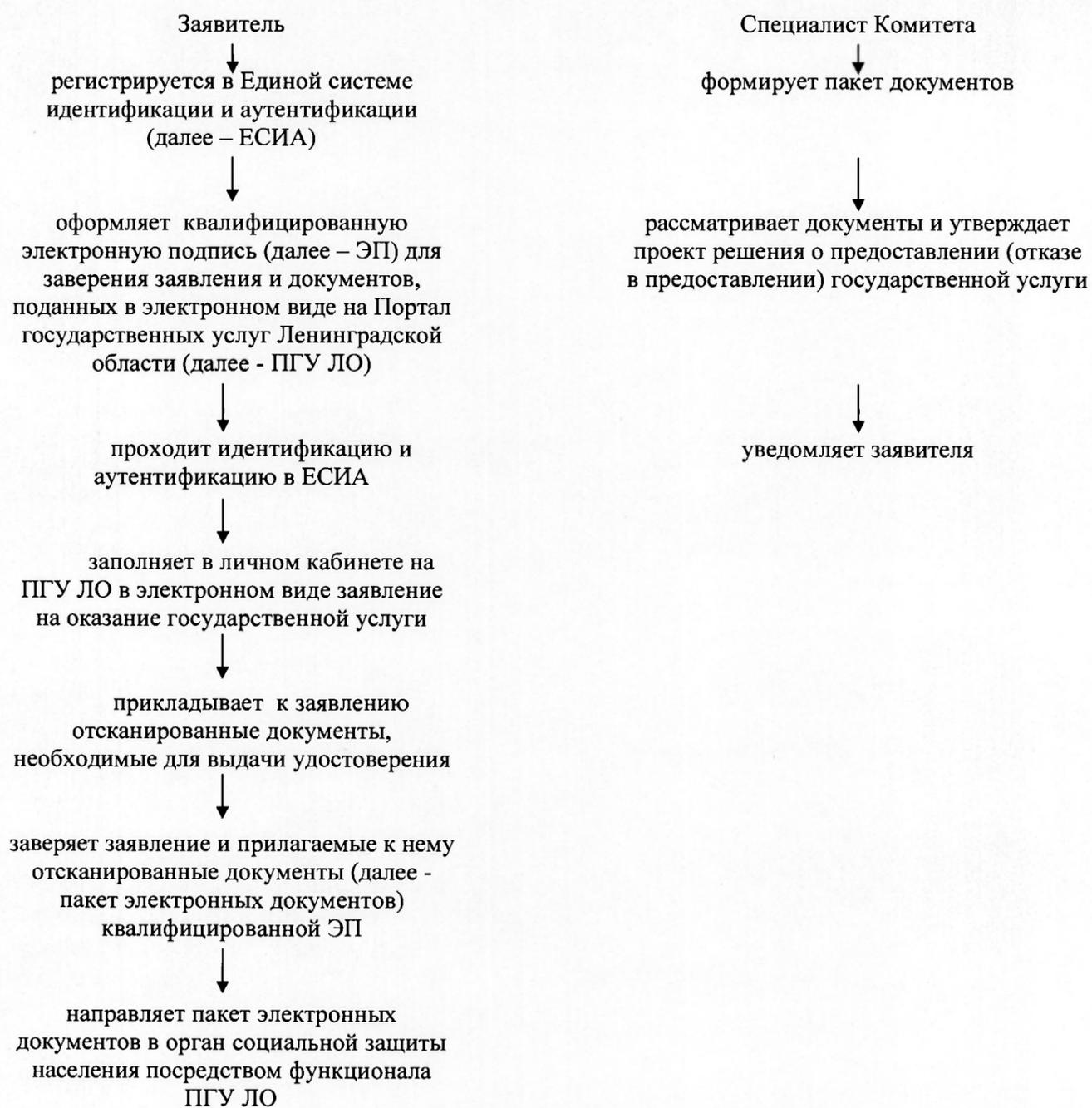
**БЛОК – СХЕМА**  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида  
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий



1. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ – многофункциональные центры

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

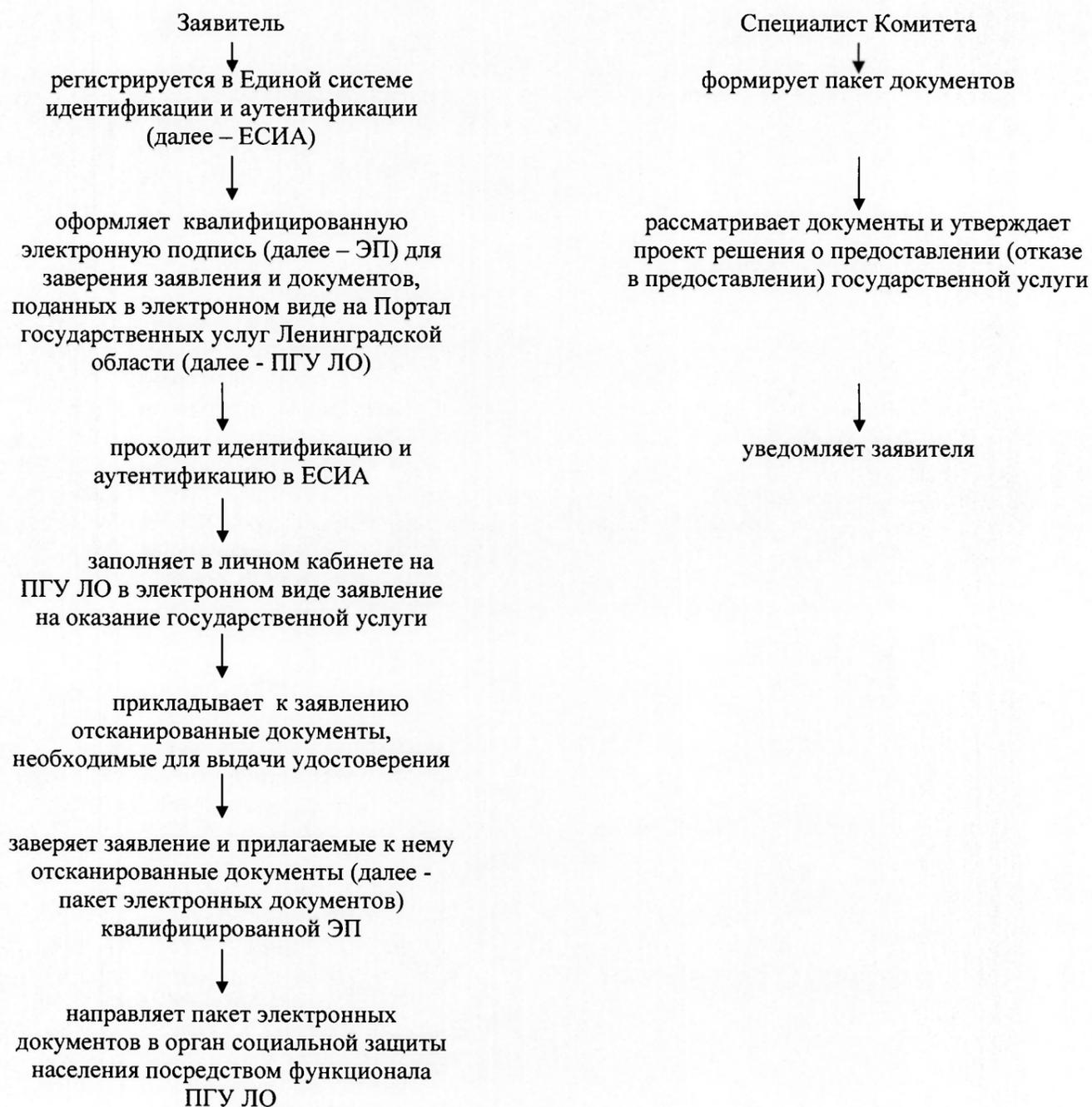


## Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

## БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

