

ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Адрес: 195197, г.Санкт-Петербург, ул.Замшина, дом 6

Приемная телефон: 8-812-225-26-40, факс: 8-812-225-24-60

Электронная почта: ktszn@lenreg.ru

<http://social.lenobl.ru>

ВЫПИСКА

Приложение 11

к приказу комитета по социальной защите

населения Ленинградской области

от 30.06.2016 №23

Примечание: с полным текстом административного регламента можно ознакомиться на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/law/adminreg>

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

Наименование государственной услуги

1.1. 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, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу 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).

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно 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) ветеран 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. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 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 января 1995 г. 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 июня 2013 г. 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 ноября 2013 г. 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. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1) заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5) фотографию размером 3 x 4 см.;

б) 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);

7) свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (смерти);

2.6.1. Дети, братья, сестры, внуки, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, каждый учебный год);

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

В отношении детей, не достигших 14-летнего возраста, дополнительно к перечисленным в подпунктах 1, 2, 5 - 7 пункта 2.6 и 2.6.1 документам представляются (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

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

4) 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).

2.6.2. Братья, сестры, внуки, указанные в абзаце третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют оригинал трудовой книжки установленного образца родителей для снятия копии.

2.6.3. Дедушка, бабушка, брат, сестра, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) свидетельство о рождении детей, братьев, сестер, внуков;

2) документ, удостоверяющий наличие у детей, братьев, сестер, внуков, не достигших 14-летнего возраста, гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

3) 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);

4) оригинал трудовой книжки установленного образца дедушки, бабушки, брата, сестры для снятия копии.

2.6.4. Дедушка и бабушка, указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют:

судебное решение, подтверждающее факт нахождения дедушки (бабушки) на иждивении погибшего (умершего) (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия документа);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа) либо судебное решение, содержащие сведения об отсутствии лиц, которые по закону содержать деда (бабушку) погибшего (умершего) (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия документа).

2.6.5. Супруга (супруг), указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, не одиноко проживающая, дополнительно к

перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

свидетельство о рождении ребенка;

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, каждый учебный год).

2.6.6. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.7. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

фотографию размером 3 x 4 см.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.9. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.10. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. 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, законного представителя) 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 (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (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;

документы (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;

документы (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) о невступлении в повторный брак из органов записи актов гражданского состояния (супруга (супруг), указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и документ, подтверждающий невступление в повторный брак, либо паспорт гражданина Российской Федерации, содержащей отметку о регистрации брака);

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 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Приложение 1

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 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

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

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» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8- 800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной | info_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynoepole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800- 301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800- 301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3 | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporojie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

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

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность заявителя | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| документ, подтверждающий факт наличия у погибшего (умершего) статуса инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых | |

| | |
|---|--|
| действий на дату его смерти (копия) | |
| свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (смерти) (копия) | |
| справку медико-социальной экспертизы об инвалидности (копия) | |
| справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (копия) | |
| Заверенная судебным органом копия судебного решения, подтверждающего факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего) | |
| копия свидетельства о браке | |
| трудовая книжка (копия) | |
| документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию свидетельства об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |
| | |

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в Комитет при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Пенсию получаю _____
(указать наименование органа)

Пенсию в силовых ведомствах не получаю _____
(подпись, дата)

Проинформирован(а), что необходимо 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.

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.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю 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) | дополнитель- ные сведения для запроса |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| сведения о невступлении в повторный брак из органов записи актов гражданского состояния; | | |
| 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 | | |
| выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(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 _____
(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
 (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
 телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
 лица, законного 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:

| № п/п | 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 _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
 телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

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

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

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,

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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 персональными данными заявителя, 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)