

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

31.08.2015

№15

Санкт-Петербург

## **Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению социальных гарантий Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы**

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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (приложение 1);

1.2. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (приложение 2);

1.3. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (приложение 3);

1.4. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (приложение 4);

1.5. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (приложение 5).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением положений Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия, на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты внесения изменений в Перечень государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года N 122, в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Л. Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 31.08.2015г N 15

(приложение 1)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (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 представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, 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. Место нахождения, график работы комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (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 3 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 1 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 содержат 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 органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения 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 председателем, начальником, заведующей (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего)) органа социальной защиты населения 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

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

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 вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ; график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения; 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:

1) Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа:

а) Героев и полных кавалеров ордена Славы, не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

б) вдов (вдовцов) и родителей умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

в) представителей общественных благотворительных объединений (организаций), создаваемых Героями и полными кавалерами ордена Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящих только из указанных граждан;

г) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

д) проживающих совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособных членов его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы);

е) представителей общественных благотворительных объединений (организаций), создаваемых Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, и состоящих только из граждан указанных категорий.

2) Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в орган социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (далее – государственная услуга).

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



2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном (далее – денежная компенсация) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 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, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997, N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. N 705 "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти (гибели) и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы" (Собрание законодательства РФ, 05.12.2005, N 49, ст. 5223, Российская газета, N 274, 06.12.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2006 г. N 556 "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы" (Российская газета, N 206, 15.09.2006, Собрание законодательства РФ, 18.09.2006, N 38, ст. 3985).

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) представляют в органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – Герой, кавалер);

платежные документы расходов на оказанные услуги телефонной связи - один раз в квартал;

документ, подтверждающий, что заявитель является владельцем номера домашнего телефона.

2.6.1. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют:

свидетельство о смерти Героя или кавалера;

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей).

2.6.2. Лица, указанные в подпунктах «в» и «е» подпункта 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют:

учредительные документы;

документ, подтверждающий их полномочия (доверенность или решение об избрании единоличного исполнительного органа).

2.6.3. Лица, указанные в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют:

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей);

документ, подтверждающий факт совместного проживания Героя или кавалера с нетрудоспособным членом его семьи;

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, подтверждающую обучение в образовательных организациях по очной форме обучения (для детей по достижении ими 18-летнего возраста – предоставляется справка ежегодно);

документы, подтверждающие факт нахождения членов семьи на иждивении у умершего (погибшего) Героя или кавалера на дату его смерти (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу).

2.6.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.5. 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.

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

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом 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 06.04.2011 N 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.

2.8. 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 копии документов могут быть заверены подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения. 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

2.10. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

сведения о неполучении лицами, указанными в подпунктах «а» и «б» пункта 1.17 настоящего административного регламента, ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной статьей 9.1 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о факте внесения сведений о благотворительном объединении в Единый государственный реестр юридических лиц из числа лиц, указанных в подпунктах «в» и «е» пункта 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

сведения о неполучении лицами, указанными в подпунктах «г» и «д» пункта 1.17 настоящего административного регламента, ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) 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 приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) 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 подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, факта проживания на территории Ленинградской области;

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

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения 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.).

2.18. 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 органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения 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 копии 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, указанным в пункте 2.12 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, 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.

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.21.1. 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».

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

2.21.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.21.7. 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 орган социальной защиты населения - 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 орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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.

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;



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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

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

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более шестнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 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 9 и 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения – специалист, либо, в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.20 настоящего административного регламента:

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист 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 органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему 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 (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. 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 и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.9. Орган социальной защиты населения, 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 № 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 ЛО, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 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 о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты

населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 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 органа социальной защиты населения 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 руководителя структурного подразделения орган социальной защиты населения. 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 органа социальной защиты населения, 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 и получение ответа на запрос.

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

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения).

4.19. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, 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 пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

## Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения) на подписание.

4.23. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (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. Специалист на основании распоряжения о назначении денежной компенсации формирует список получателей денежной компенсации, подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляет его в Комитет.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжение о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

## Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Сектора формирует на основании полученных списков получателей денежной компенсации муниципального района (городского округа) Ленинградской области список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.29. Выплата денежной компенсации производится Комитетом при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет Комитета.

4.30. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более шестнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

## 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 органов социальной защиты населения либо Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения либо 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 административных процедур начальник структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Комитета информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения либо Комитета, а также о принятии мер 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 органов социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения 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 специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных 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 органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных 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 заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

#### 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 № 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 социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), 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. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19 . Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

### 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	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:volosovokszn@yandex.ru">volosovokszn@yandex.ru</a>	<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	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<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, уд.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	<a href="mailto:vsevuszno@mail.ru">vsevuszno@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты	188800, г. Выборг,	8-813-78-280-96	вторник, четверг	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/info">http://www.vbglenobl.ru/content/info</a>

	населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	Ул.Выборгская, д.30		9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00		<a href="mailto:rmatsiya-kszn/">rmatsiya-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	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
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	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
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	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
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	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты	188230, г. Луга,	8-813-72-288-72	Понедельник-четверг	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom</a>

	населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	пр. Кирова, д. 71	8-813-72-424-66	8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00		<a href="#">szn/</a>
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	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<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	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<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	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

**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 3  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

**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, 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
2	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
3	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  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
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747



7	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
8	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
9	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  <u>info_sosново@mfc47.ru</u>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800-301-4747

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату пользования домашним телефоном  
как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается категория)*

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию паспорта (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
копию документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания	
копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя	

Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы	
копии платежных документов расходов на оказанные услуги телефонной связи	
копию свидетельства о рождении	
копию вкладыша в свидетельство о рождении	
копию свидетельства о смерти Героя или кавалера	
копию свидетельства о браке	
копию свидетельства о рождении Героя или кавалера	
копию документа, подтверждающего обучение в образовательных организациях по очной форме обучения	
копию справки медико - социальной экспертизы об инвалидности	
копии документов, подтверждающих, что заявитель является владельцем номера домашнего телефона	
копия документа, подтверждающего факт совместного проживания Героя или кавалера с нетрудоспособным членом его семьи	
копии учредительных документов	
копия документа, подтверждающего их полномочия (доверенность или решение об избрании единоличного исполнительного органа)	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
судебное решение, вступившее в законную силу	

Уведомляю о том, что ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" либо статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" не получаю \_\_\_\_\_.

(подпись, дата)

Средства прошу перечислить:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет № \_\_\_\_\_ (в случае перечисления на банковскую карту  
необходимо указать № счета (а не карты);

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

\_\_\_\_\_ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

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)	дополнительные сведения для запроса  (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной статьей 9.1 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"		
сведения о факте внесения сведений о благотворительном объединении в Единый государственный реестр юридических лиц		
сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"		

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

\_\_\_\_\_.  
(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_.  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_.  
(подпись)

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_.  
(дата)

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 уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

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

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

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом  
социальной защиты населения)

Заявление

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

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

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

\* заявитель (уполномоченное лицо) подпись проставляет в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

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 проживания: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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)

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 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (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)



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

Форма

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза,  
Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического  
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и принятых по ним решениях

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении/ об отказе в назначении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

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.

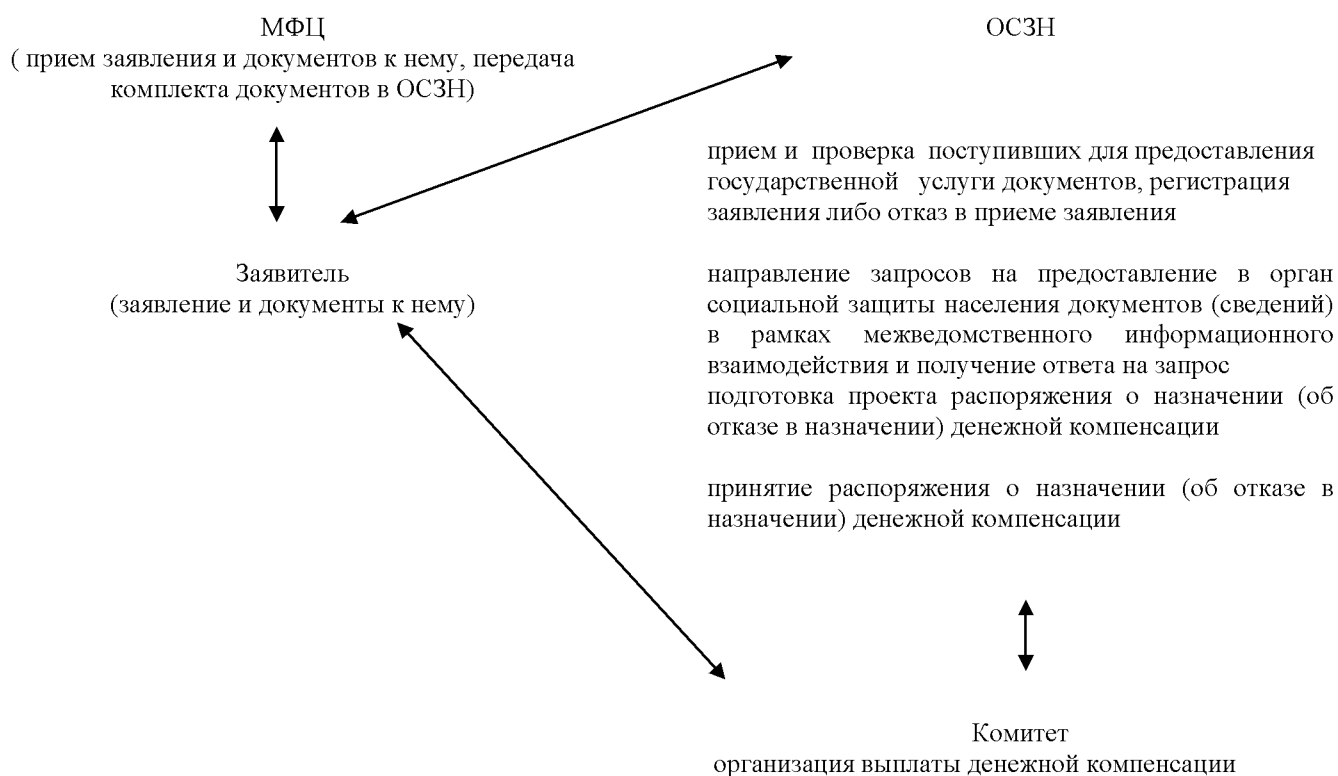
\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

### БЛОК – СХЕМА

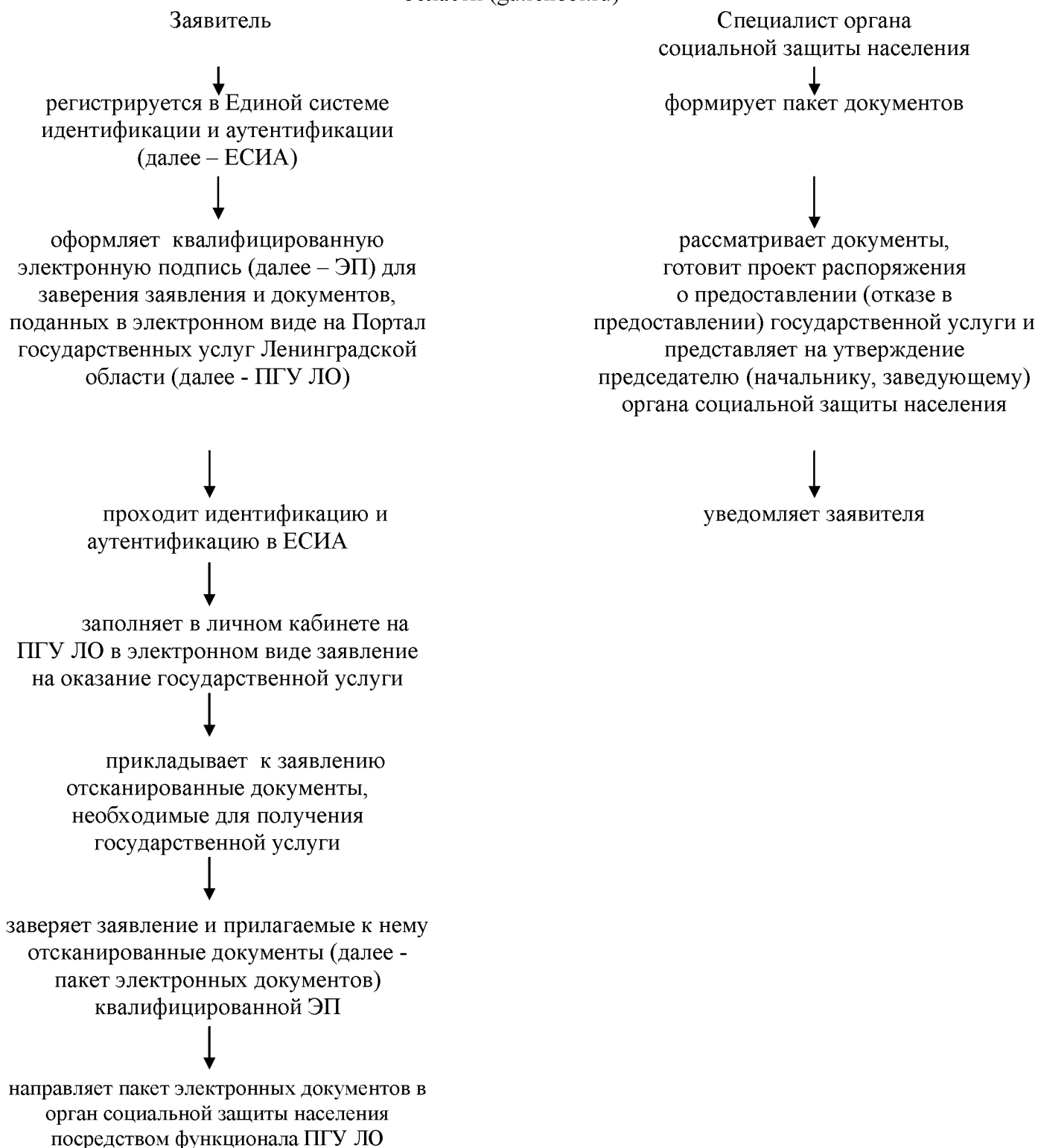
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования  
домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой  
Славы



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

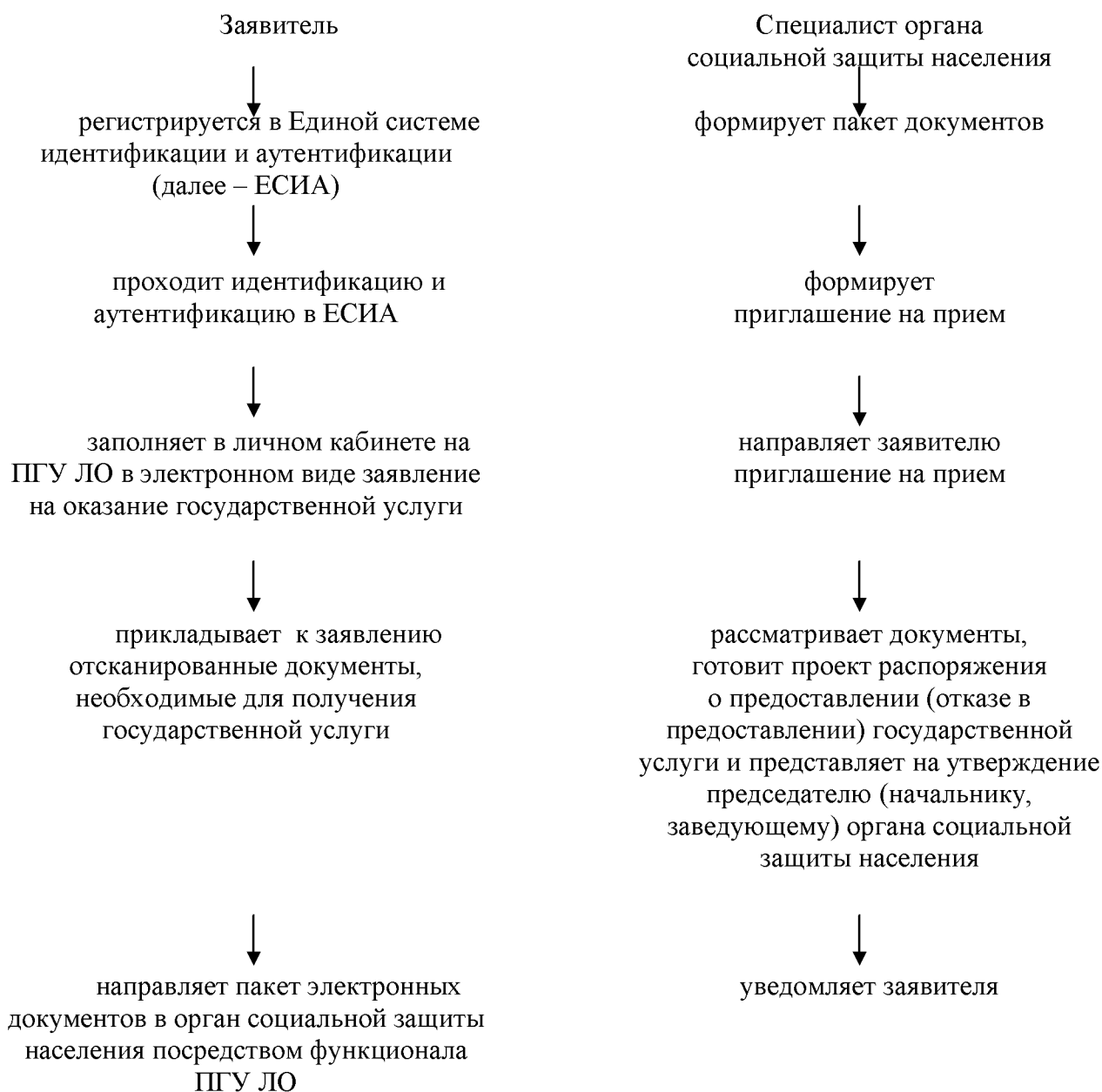
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
компенсации расходов на оплату пользования домашним  
телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

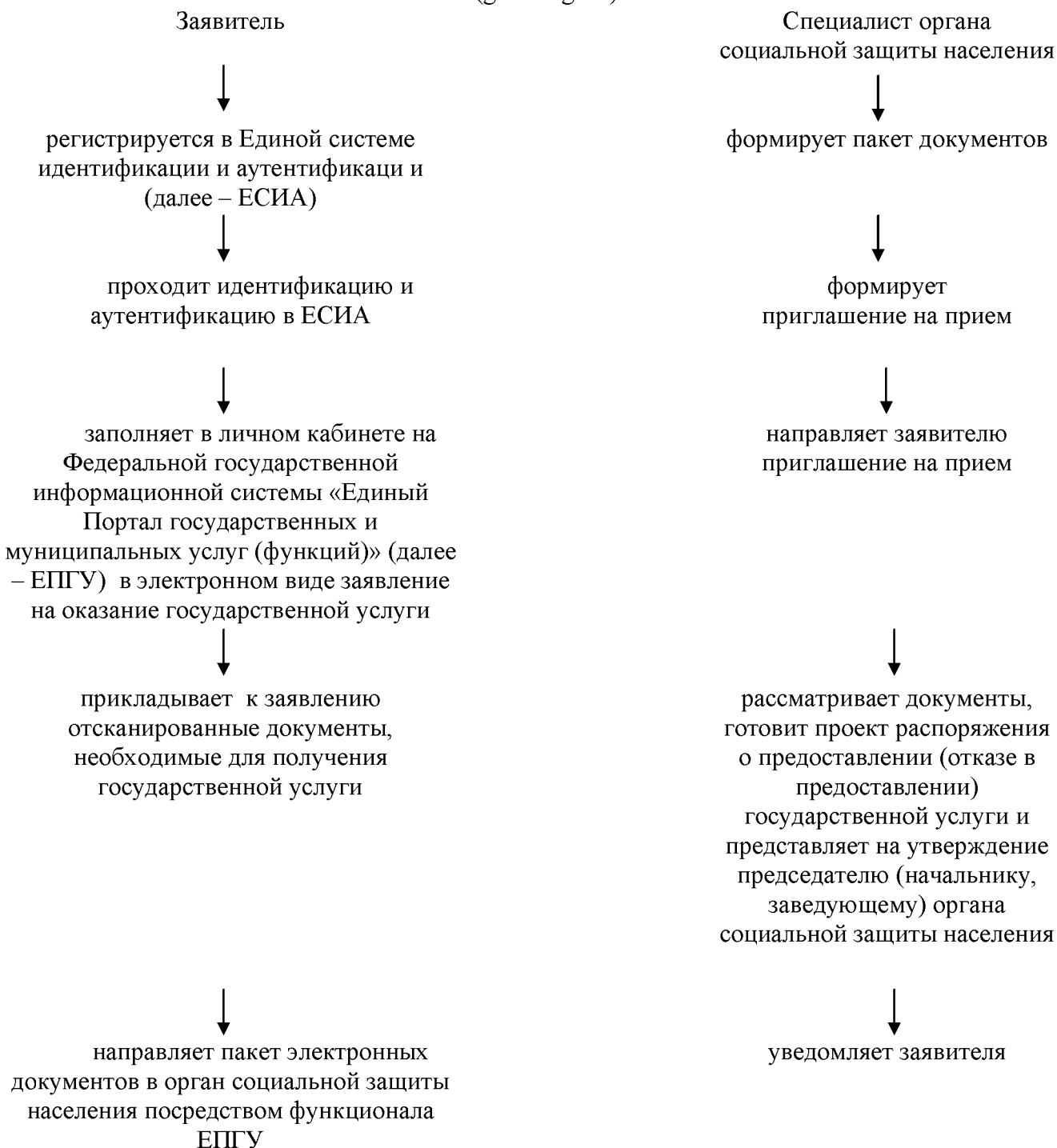
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 31.08.2015г N 15

(приложение 2)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (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 представляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, 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. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (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 1 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 содержат 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 органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения 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 председателем, начальником, заведующей (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего)) органа социальной защиты населения 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

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

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 вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ; график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения; 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 родственники умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти, и или иное лицо, взявшее на себя обязанность по сооружению надгробия.

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).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия, установленного Правительством Российской Федерации образца (далее – сооружение надгробия) либо отказ в возмещении указанных выше затрат.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 150 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997, N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997);

постановлением Правительства РФ от 05 декабря 2006 г. N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5344, "Российская газета", N 279, 12.12.2006);

постановлением Правительства РФ от 21 марта 1994 г. N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 28.03.1994, N 13, ст. 993).

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) представляют в органы социальной защиты населения либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы;

свидетельство о смерти Героя или кавалера;

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей);

документ, содержащий на дату смерти сведения о наличии у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации и об адресе места жительства на территории Ленинградской области умершего (погибшего) Героя или кавалера либо заверенные копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации умершего (погибшего) Героя или кавалера, содержащие отметки о регистрации;

документ, подтверждающий место захоронения Героя или кавалера;

квитанцию по установленной письмом Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (01), оформленную на имя заявителя и содержащую сведения о заказчике - заявителе, дате приема заказа и другие сведения, указанные в квитанции, а также оформленную организацией с учетом положений указанного

постановления, и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по сооружению надгробия.

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. 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.

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом 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 06.04.2011 N 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.

2.8. 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 копии документов могут быть заверены подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения. 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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера факта проживания на территории Ленинградской области на дату смерти;

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

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

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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 о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения 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.).

2.18. 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 органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.20.1. 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 и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

2.20.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения 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 копии 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, указанным в пункте 2.12 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, 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.

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.21.1. 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».

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

2.21.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.21.7. 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 орган социальной защиты населения - 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 орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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.

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

заключение договора о сооружении надгробия и перечисление средств, связанных с сооружением надгробия - не более 149 календарных дней со дня получения средств на счет органа социальной защиты населения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 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 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения – специалист, либо, в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.20 настоящего административного регламента:

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист 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 органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему 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 (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на сооружение на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного

кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. 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 и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.9. Орган социальной защиты населения, 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 ЛО, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 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».

#### Заключение договора о сооружении надгробия и перечисление средств, связанных с сооружением надгробия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о сооружении надгробия и перечисление средств, связанных с сооружением надгробия является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку проекта договора о сооружении надгробия, представленного заявителем либо предприятием в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05 декабря 2006 г. N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" и постановлением Правительства РФ от 21 марта 1994 г. N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

согласовывает проект договора о сооружении надгробия с начальником структурного подразделения органа социальной защиты населения, специалистом юридической службы, заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, которые, в случае согласия с проектом согласовывают его своей подписью;

представляет согласованный проект на подписание председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения), руководителю организации, заявителю.

4.19. На основании подписанного договора о сооружении надгробия специалист готовит заявку на средства, связанные с сооружением надгробия и направляет подписанную заявку в Комитет.

4.20. Перечисление организации средств, связанных с сооружением надгробия, осуществляется органом социальной защиты населения при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет органа социальной защиты населения.

4.21. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм на банковский счет организации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 149 календарных дней со дня получения средств на счет органа социальной защиты населения.

## 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 органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения 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 административных процедур начальник структурного подразделения информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, а также о принятии мер 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 органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения 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 специалистов органов социальной защиты населения.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных 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 органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных 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 заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

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 № 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 социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), 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. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в

указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

**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	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<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	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<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, уд.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	<a href="mailto:vsevuszno@mail.ru">vsevuszno@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский	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	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	район" Ленинградской области					
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	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
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	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
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	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, корп.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
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	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
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	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	области					
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	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<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	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<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	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

**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, 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
2	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
3	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  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
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье -	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747

			выходной		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	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
8	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
9	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  <u>info_sosново@mfc47.ru</u>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800-301-4747

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить организации \_\_\_\_\_

затраты, связанные с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Социалистического Труда, полного  
кавалера ордена Трудовой Славы надгробия *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и дата смерти Героя (кавалера))

\_\_\_\_\_

(место захоронения)

Я являюсь \_\_\_\_\_

(указать степень родства либо отношение к умершему (погибшему) Герою или кавалеру)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы,	





	Дата выдачи	Кем выдан	
--	-------------	-----------	--

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

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

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

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом  
социальной защиты населения)

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

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

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

\* заявитель (уполномоченное лицо) подпись проставляет в присутствии специалиста

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

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 проживания: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_  
( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

\_\_\_\_\_ ,  
 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)

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 персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

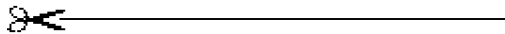
Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (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)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Форма

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и  
полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия и принятых по ним решениях

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о предоставлении/ об отказе в предоставлении государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

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. № \_\_\_\_\_

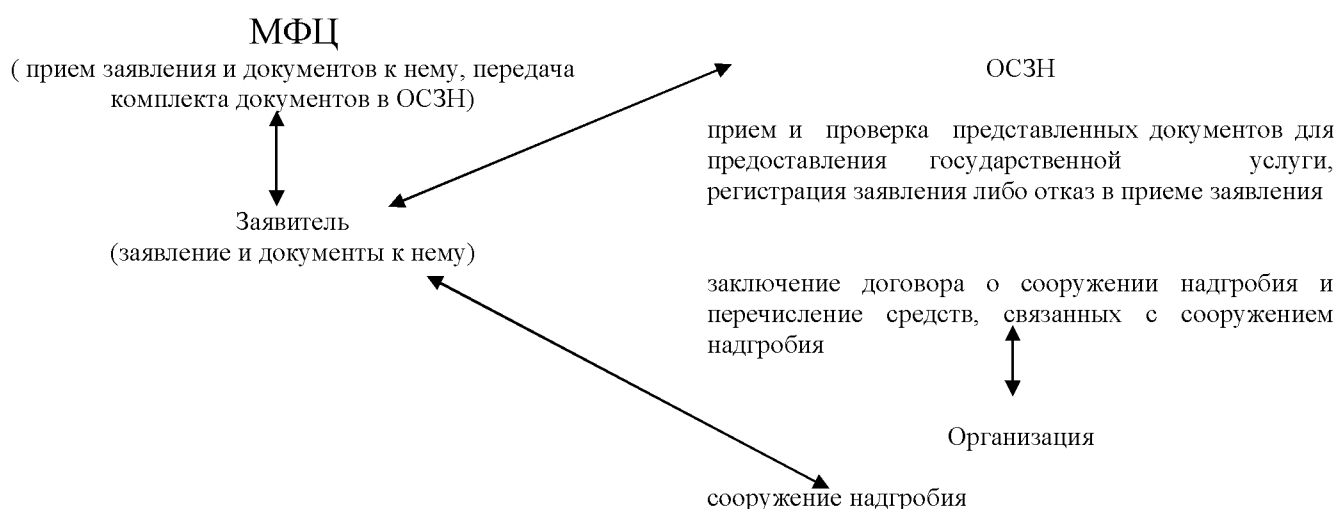
специалист ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле  
умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы  
надгробия



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Организация - организация (индивидуальный предприниматель), которая (ый) изготавливает и устанавливает надгробие, сооружаемое на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия



**БЛОК – СХЕМА**

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

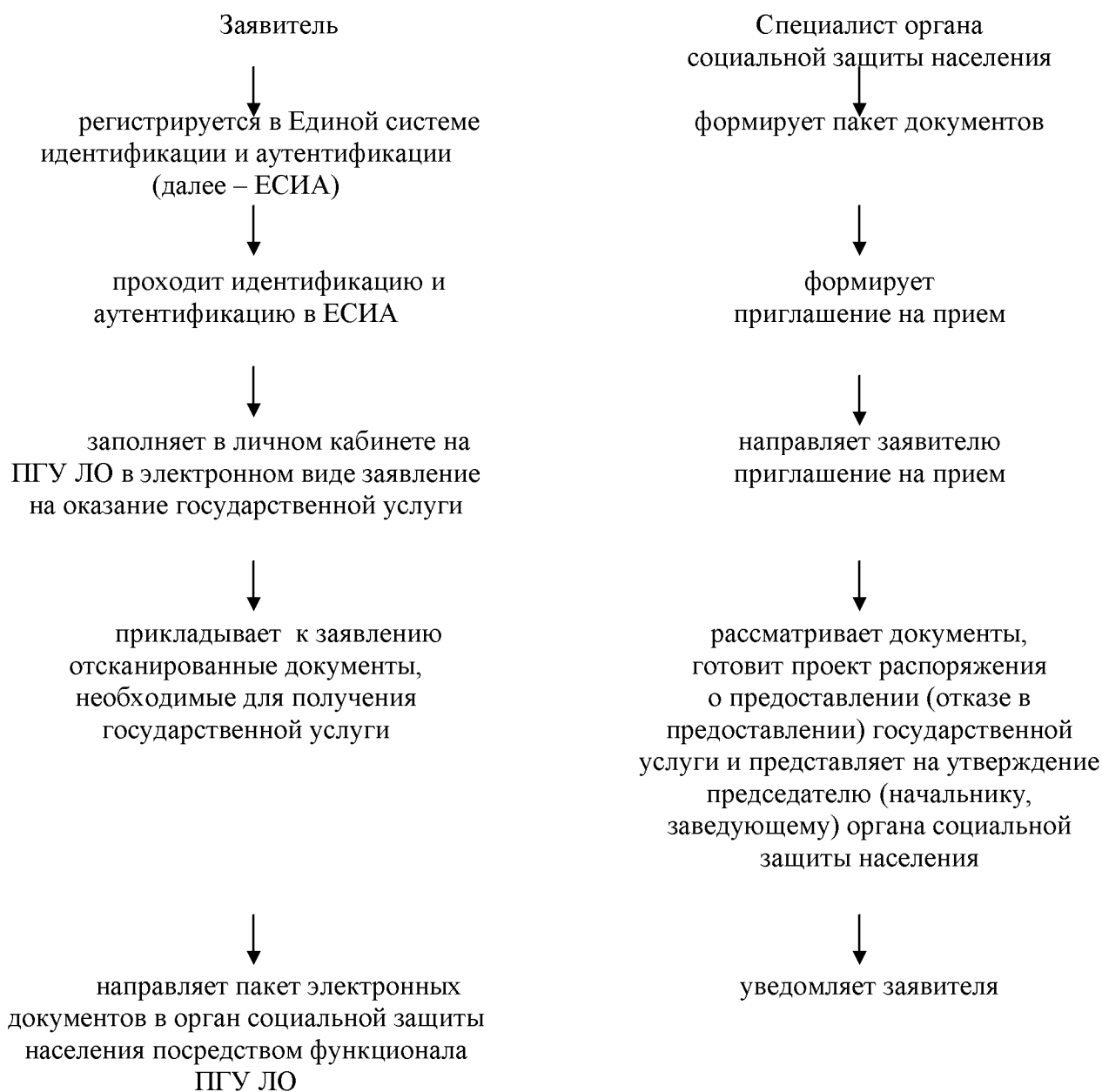


Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации  
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического  
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)

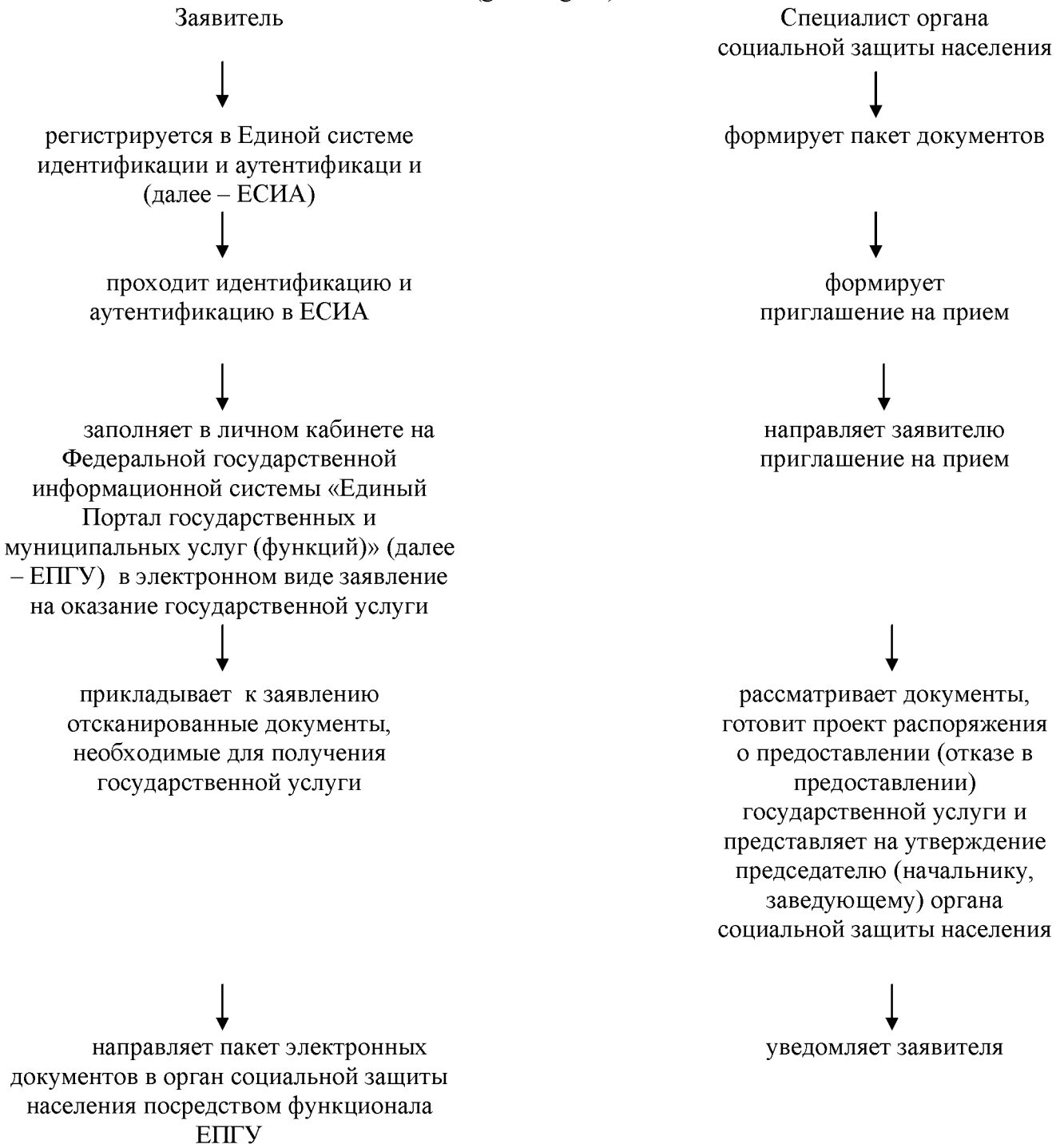


## Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 31.08.2015г N 15

(приложение 3)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (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 представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, 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. Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (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 3 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 1 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 содержат 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 органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения 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 председателем, начальником, заведующей (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего)) органа социальной защиты населения 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

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

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 вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ; график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения; 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 супруга (супруг), дети, родители умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти, и или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата средств, понесенных лицами, указанными в пункте 1.17 настоящего административного регламента, в связи с бесплатным захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – денежная компенсация) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми



документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 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, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997г., N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997).

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) представляют в органы социальной защиты населения по последнему месту жительства умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – Герой, кавалер);

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя или кавалера (справка о смерти (форма № 33); свидетельство о смерти Героя или кавалера);

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей);

документ, содержащий на дату смерти сведения о наличии у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации и об адресе места жительства на территории Ленинградской области умершего (погибшего) Героя или кавалера либо заверенные копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации умершего (погибшего) Героя или кавалера, содержащие отметки о регистрации;

документ, подтверждающий место захоронения Героя или кавалера;

квитанцию по установленной письмом Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (02), оформленную на имя заявителя и содержащую сведения о заказчике - заявителе, дате приема заказа, наименовании услуг и другие сведения, указанные в квитанции, и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по погребению.

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. 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.

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом 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 06.04.2011 N 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.

2.8. 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 копии документов могут быть заверены подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения. 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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица) сведения о неполучении заявителями социального пособия на погребение, предусмотренного Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) 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 приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) 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 является:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера факта проживания на территории Ленинградской области на дату смерти;

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

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения 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.).

2.19. 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 органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами  
 органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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 органа социальной  
 защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги  
 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и  
 особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном  
 бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в  
 филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области  
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее  
 – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ»,  
 комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной  
 защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской  
 области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения 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 копии 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, указанным в пункте 2.12 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, 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.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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».

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

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.22.6. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. 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 орган социальной защиты населения - 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 орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более пяти рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более четырнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 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 9 и 10 к настоящему административному регламенту).



4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения – специалист, либо, в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист 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 органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему 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 (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. 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 и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.9. Орган социальной защиты населения, 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 перечень, 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 ЛО, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 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 о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 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 органа социальной защиты населения 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 руководителя структурного подразделения орган социальной защиты населения. 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 органа социальной защиты населения, 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 и получение ответа на запрос.

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

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения).

4.19. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, 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 пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

#### Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения) на подписание.

4.23. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (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. Специалист на основании распоряжения о назначении денежной компенсации формирует список получателей денежной компенсации, подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляет его в Комитет.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Комитета формирует на основании полученных списков получателей денежной компенсации муниципального района (городского округа) Ленинградской области список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.29. Выплата денежной компенсации производится Комитетом при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет Комитета.

4.30. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

### 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 органов социальной защиты населения либо Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения либо 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 административных процедур начальник структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Комитета информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения либо Комитета, а также о принятии мер 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 органов социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения 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 специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных 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 органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных 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 заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

#### 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 № 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 социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), 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. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также



членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

### 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	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<a href="http://волосовскийрайон.пф/ru">http://волосовскийрайон.пф/ru</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	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<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, уд.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	<a href="mailto:vsevusznlo@mail.ru">vsevusznlo@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский	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	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	район" Ленинградской области					
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	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
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	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
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	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
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	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
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	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	области					
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	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<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	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<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	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

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 3  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

**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, 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
2	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
3	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  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
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	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	info_lodejnoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747

			обед воскресенье - выходной		
8	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@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	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  <u>info_sosново@mfc47.r u</u>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	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
12	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@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	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
14	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
15	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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800- 301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

проживающего (проживающей) по адресу:

(почтовый индекс, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести бесплатное захоронение умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы (нужное подчеркнуть), в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4201-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо со статьей 6.1 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата смерти, статус Героя (кавалера))

\_\_\_\_\_ (место захоронения)

\_\_\_\_\_ (категория заявителя (например: брат, сосед и др.))

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
------------------------	-----------------------



согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию паспорта (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность	
копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы	
справку о смерти (форма № 33)	
копию свидетельства о смерти Героя	
копию свидетельства о браке	
копию свидетельства о рождении Героя или кавалера	
копию свидетельства о рождении ребенка умершего (погибшего)	
копию документа, содержащего на дату смерти сведения о наличии у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации и об адресе места жительства на территории Ленинградской области умершего (погибшего) Героя или кавалера либо заверенные копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации умершего (погибшего) Героя или кавалера, содержащие отметки о регистрации	
копия документа, подтверждающего место захоронения Героя или кавалера	
заверенную организацией копию квитанции по установленной письмом Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (02)	
копии документов, подтверждающих произведенные расходы по погребению	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	

Уведомляю о том, что социальное пособие на погребение, предусмотренное Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", не получал

\_\_\_\_\_.  
(подпись, дата)

Средства прошу перечислять:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет № \_\_\_\_\_ (в случае перечисления на банковскую карту  
необходимо указать № счета (а не карты);

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

\_\_\_\_\_ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

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)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о не получении заявителями социального пособия на погребение, предусмотренного Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"		

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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 уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:  
- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

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

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом  
социальной защиты населения)

Заявление

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

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

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

\* заявитель (уполномоченное лицо) подпись проставляет в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

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 проживания: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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)

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 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (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)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

Форма

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного  
кавалера ордена Трудовой Славы и принятых по ним решениях

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении/ об отказе в назначении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

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 ( \_\_\_\_\_ )

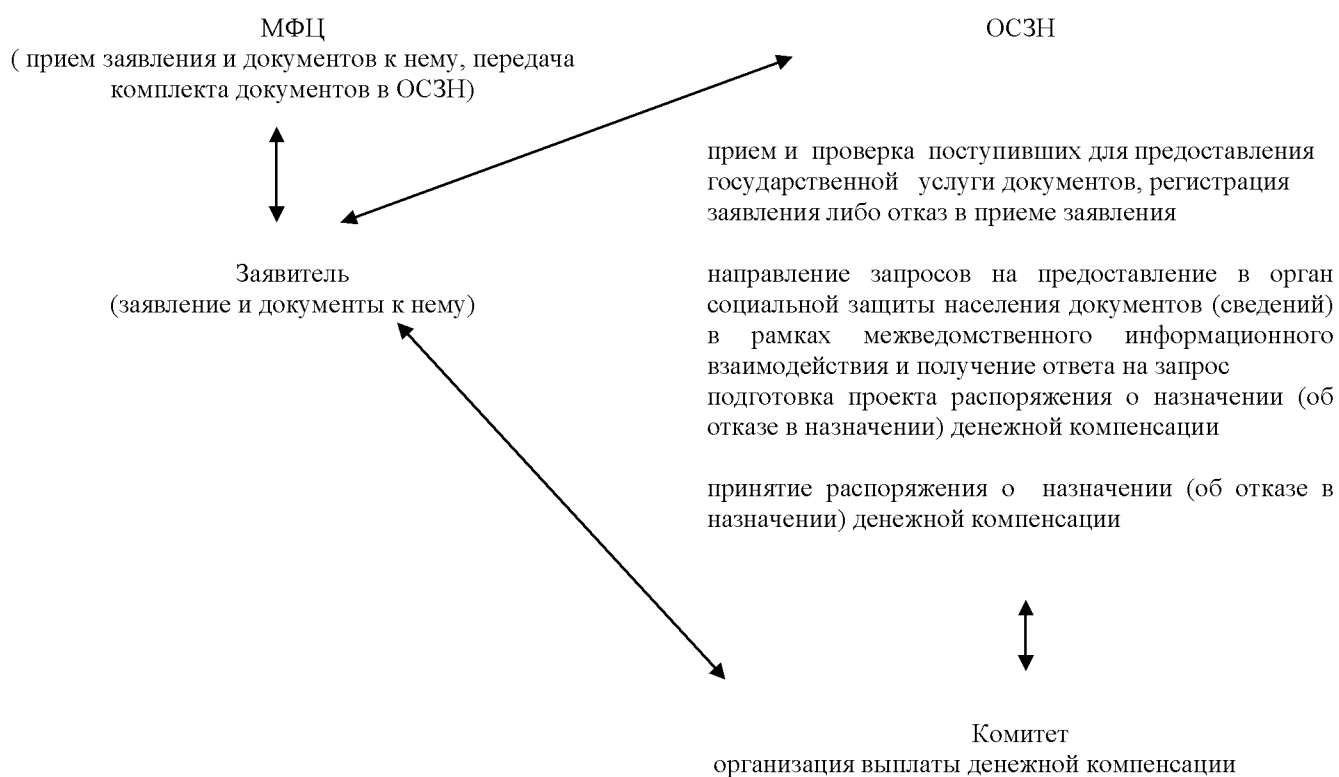
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

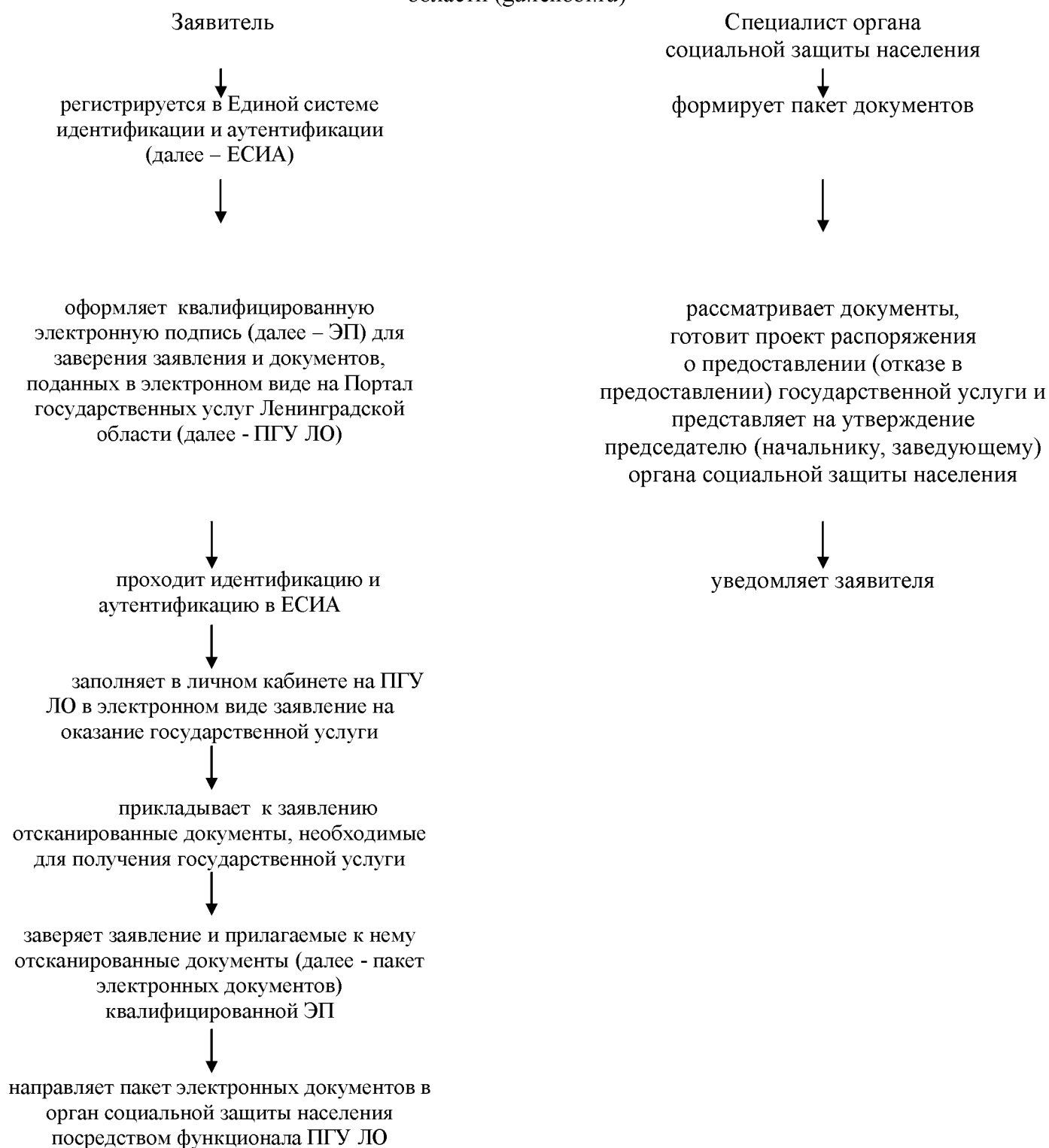


1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области



### БЛОК – СХЕМА

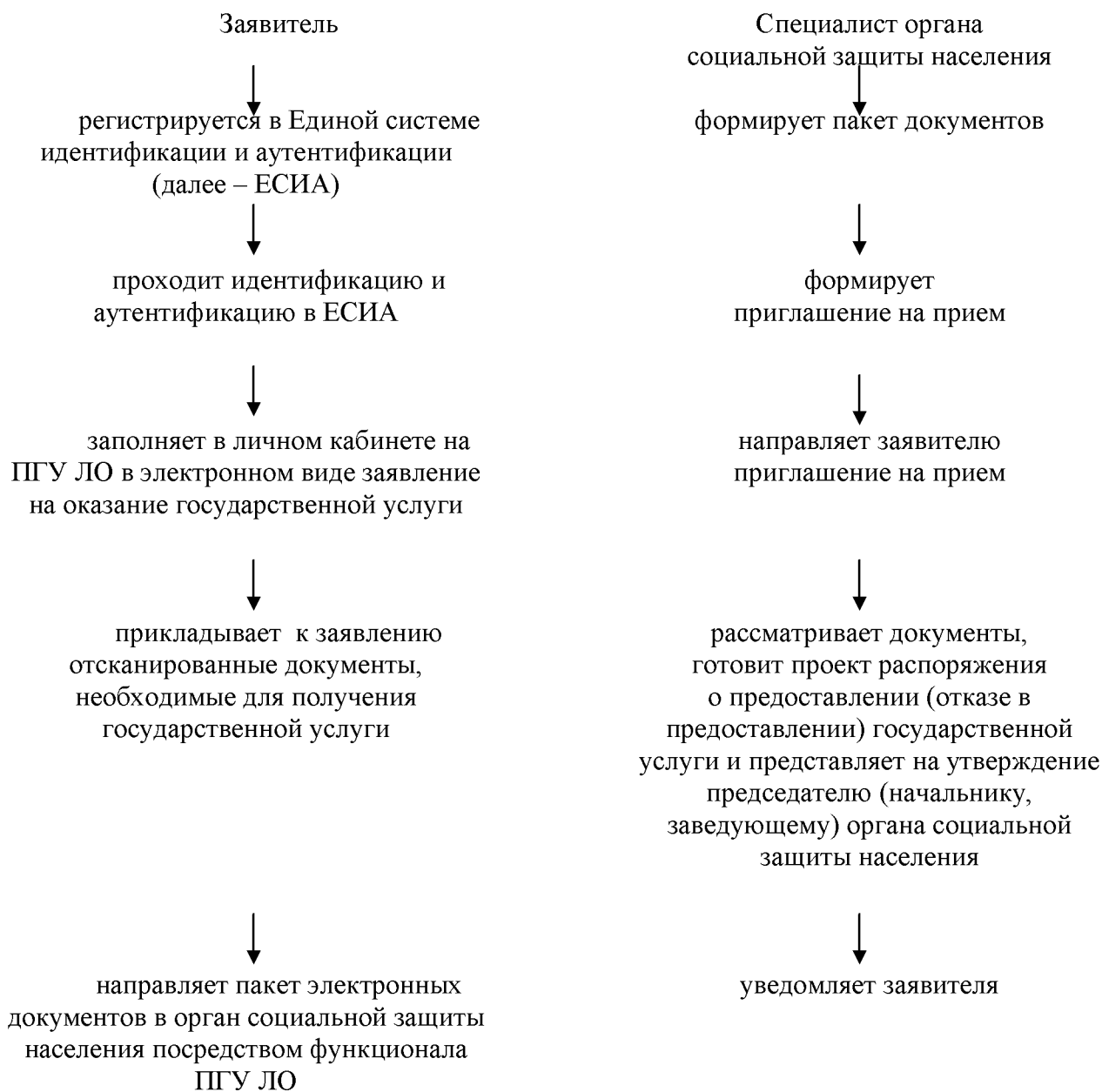
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,  
Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы

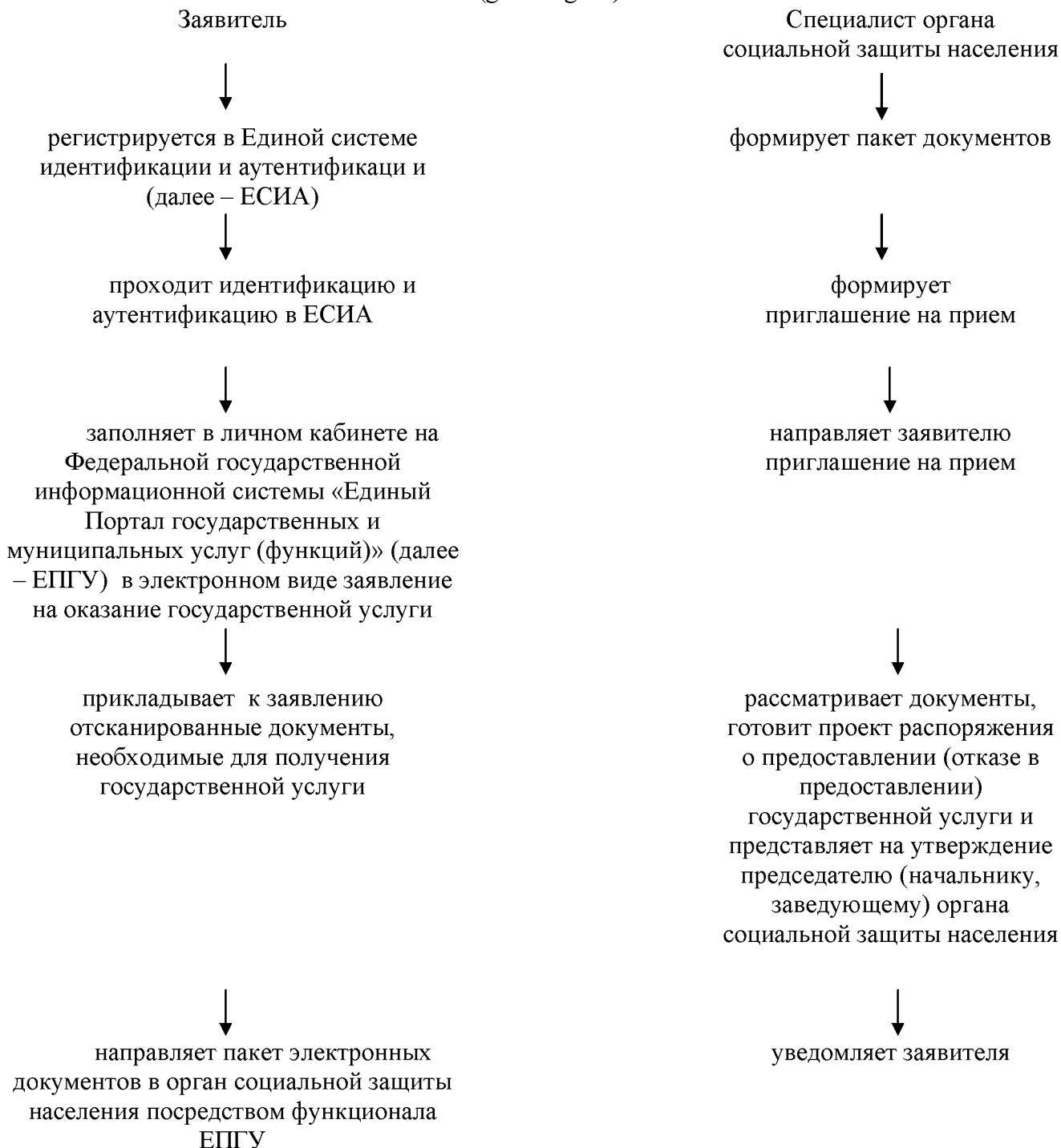
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 31.08.2015г N 15

(приложение 4)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (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 представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, 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. Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (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 3 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 1 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 содержат 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 органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа

социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения 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 председателем, начальником, заведующей (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего)) органа социальной защиты населения 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

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

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 вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

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:

1) члены семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти.

К членам семей умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы относятся:

- 1) вдова (вдовец);
- 2) родители;
- 3) дети в возрасте до 18 лет;
- 4) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- 5) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

2) Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в орган социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия (далее – денежная компенсация) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247).

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) представляют в органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти Героя или кавалера);

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей);

документ, содержащий на дату смерти сведения о наличии у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации и об адресе места жительства на территории Ленинградской области умершего (погибшего) Героя или кавалера либо заверенные копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации умершего (погибшего) Героя или кавалера, содержащие отметки о регистрации;

справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

справку, подтверждающую обучение в образовательных организациях по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения – предоставляется справка ежегодно);

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. 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.

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

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом 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 06.04.2011 N 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.

2.8. 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 копии документов могут быть заверены подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения. 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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера факта проживания на территории Ленинградской области на дату смерти;

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

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

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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 о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения 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.).

2.18. 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 органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения 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 копии 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, указанным в пункте 2.12 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, 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.

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.21.1. 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».

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

2.21.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.21.7. 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 орган социальной защиты населения - 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 орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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.

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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**

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

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

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более девятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 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 9 и 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения – специалист, либо, в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.20 настоящего административного регламента:

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист 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 органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему 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 (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. 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 и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.9. Орган социальной защиты населения, 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 ЛО, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 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».

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения).

4.13. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

#### Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является

завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.16. Специалист согласованный проект распоряжения представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения) на подписание.

4.17. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.18. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (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.

4.19. Специалист на основании распоряжения о назначении денежной компенсации формирует список получателей денежной компенсации, подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляет его в Комитет.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжение о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист Комитета формирует на основании полученных списков получателей денежной компенсации муниципального района (городского округа) Ленинградской области список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.23. Выплата денежной компенсации производится Комитетом при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет Комитета.

4.24. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более девятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

## 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 органов социальной защиты населения либо Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения либо 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 административных процедур начальник структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Комитета информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения либо Комитета, а также о принятии мер 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 органов социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения 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 специалистов органов социальной защиты населения.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации

о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных 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 органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных 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 заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

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 № 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 социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), 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. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

### 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	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<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	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<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, уд.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	<a href="mailto:vsevuzsnlo@mail.ru">vsevuzsnlo@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<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	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera/soz.htm/</a>
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	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
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	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
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	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
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	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

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	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<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	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<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	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

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 3  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

**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, 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
2	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
3	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  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
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	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_lodejnoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747

8	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@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	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  <u>info_sosново@mfc47.r u</u>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	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
12	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@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	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
14	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
15	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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800- 301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное пособие как \_\_\_\_\_

(указывается категория)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию паспорта (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность	
копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы	
копию свидетельства о смерти Героя или кавалера	
копию свидетельства о браке	
копию свидетельства о рождении Героя или кавалера	
копию свидетельства о рождении ребенка умершего (погибшего)	
копию документа, подтверждающего обучение в образовательных организациях по очной форме обучения	
копию справки федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства	

копию документа, содержащего на дату смерти сведения о наличии у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации и об адресе места жительства на территории Ленинградской области умершего (погибшего) Героя или кавалера либо заверенные копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации умершего (погибшего) Героя или кавалера, содержащие отметки о регистрации	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	
копию доверенности	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
судебное решение, вступившее в законную силу	

Денежную компенсацию прошу перечислить:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет № \_\_\_\_\_ (в случае перечисления на банковскую карту  
 необходимо указать № счета (а не карты));

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

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 уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

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

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

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом  
 социальной защиты населения)

Заявление

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

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

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
 лица) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

\* заявитель (уполномоченное лицо) подпись проставляет в присутствии специалиста



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

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 проживания: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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)

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 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (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)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы и принятых по ним решениях

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении/ об отказе в назначении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

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 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

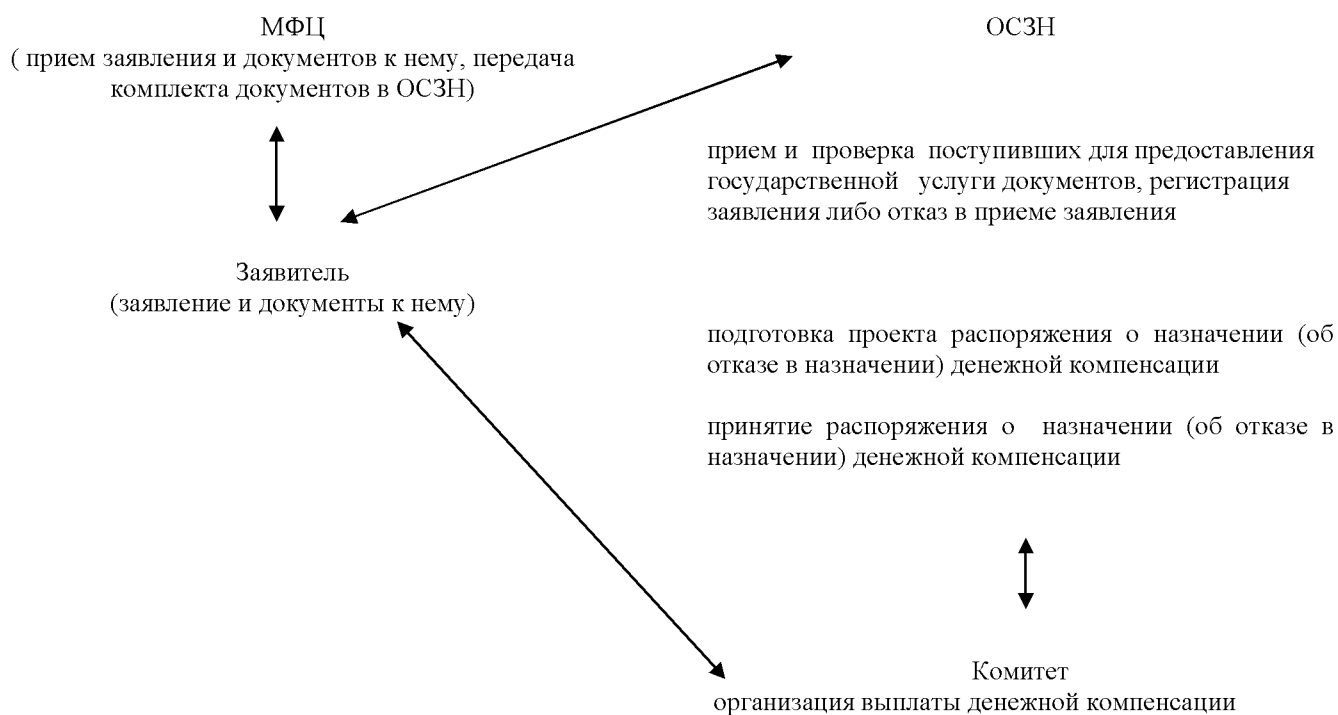
Ф.И.О.

подпись

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

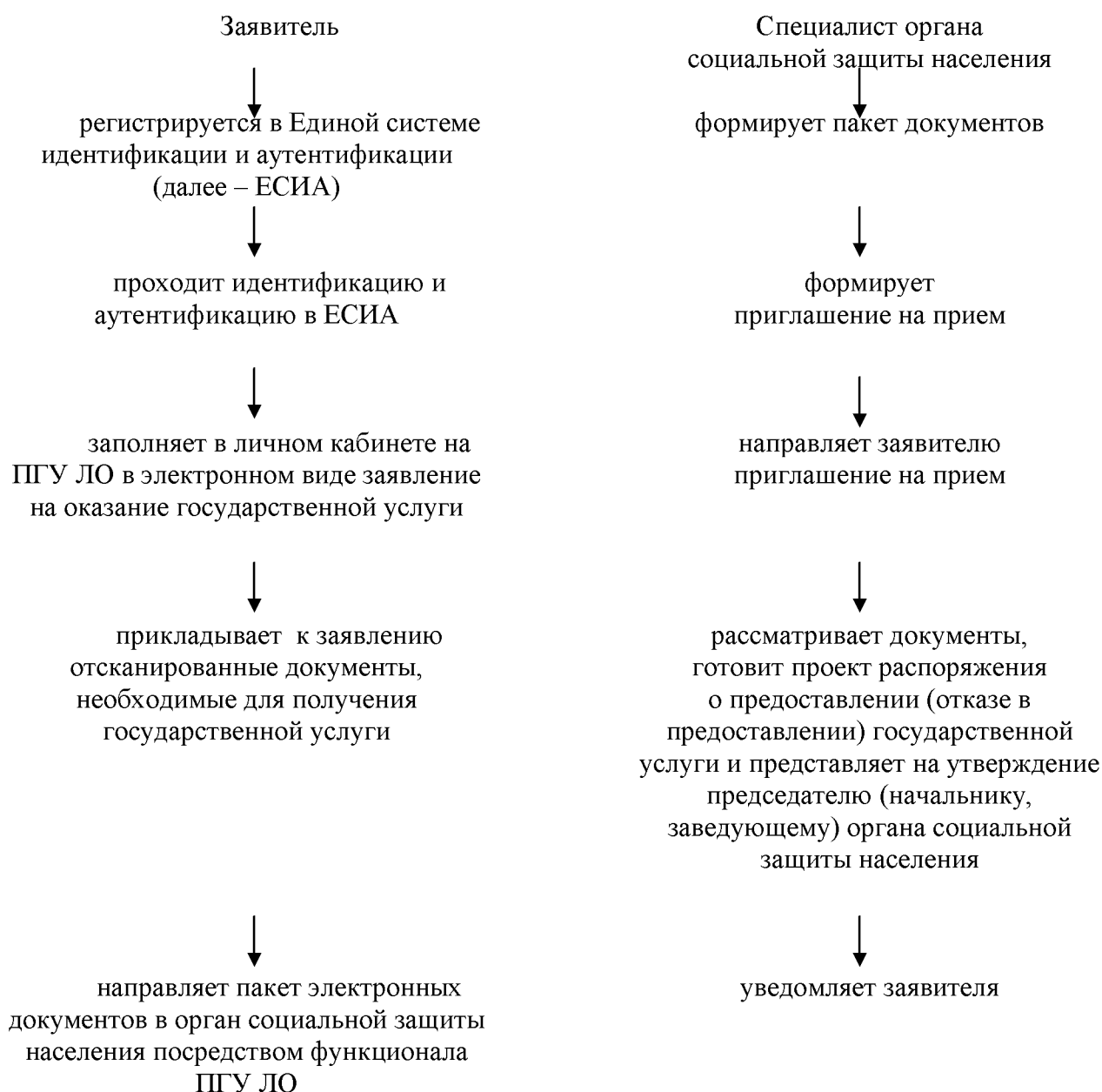
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

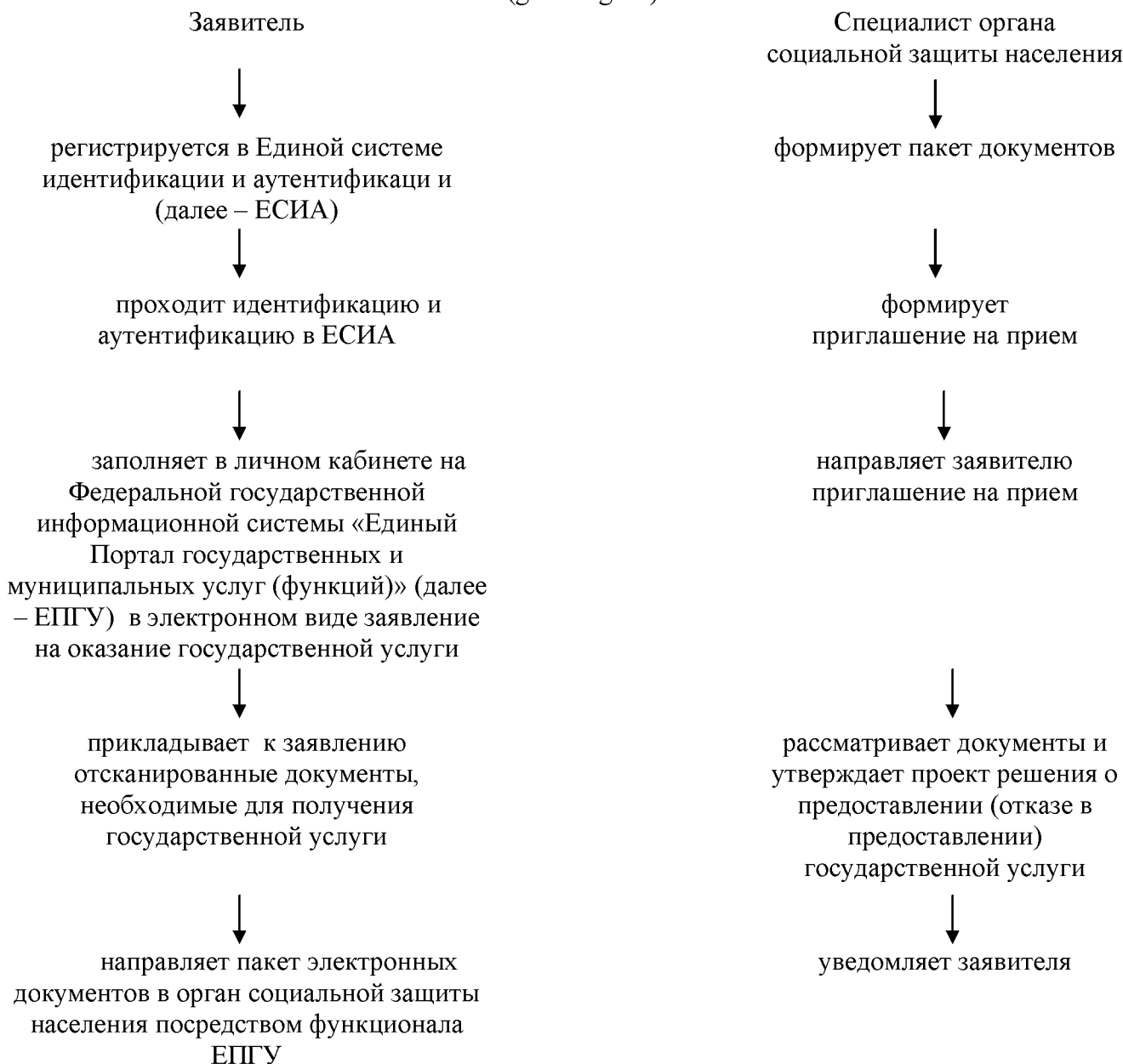
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)





УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 31.08.2015г N 15

(приложение 5)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (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 представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, 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. Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (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 3 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 1 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 содержат 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 органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения 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 председателем, начальником, заведующей (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего)) органа социальной защиты населения 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

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

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 вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной

почты органа социальной защиты населения, МФЦ;  
график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;  
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:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Ленинградской области.

2) Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в орган социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо (далее – денежная компенсация) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. № 552 "О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо".

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) представляют в органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. 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.

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

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом 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 06.04.2011 N 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.

2.8. 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 копии документов могут быть заверены подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения. 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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают сведения о среднемесячных розничных цен на автомобильное топливо, сложившихся на потребительском рынке Ленинградской области из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

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

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) 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 приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) 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 является, если заявитель:

отсутствие у граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, факта проживания на территории Ленинградской области;

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

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 о предоставлении государственной услуги



2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения 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.).

2.18. 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 органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения 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 копии 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, указанным в пункте 2.12 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, 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.

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.21.1. 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».

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

2.21.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.21.7. 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 орган социальной защиты населения - 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 орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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.

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного

регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более пяти рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более четырнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 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 9 и 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения – специалист, либо, в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.20 настоящего административного регламента:

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист 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 органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему 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 (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и

принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. 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 и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.9. Орган социальной защиты населения, 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 перечень, предусмотренный 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 ЛО, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 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 о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 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 органа социальной защиты населения 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 руководителя структурного подразделения орган социальной защиты населения. 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 органа социальной защиты населения, 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 и получение ответа на запрос.

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

Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации



4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения).

4.19. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, 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 пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения) на подписание.

4.23. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (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. Специалист на основании распоряжения о назначении денежной компенсации формирует список получателей денежной компенсации, подписывает у председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляет его в Комитет.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжение о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Сектора формирует на основании полученных списков получателей денежной компенсации муниципального района (городского округа) Ленинградской области список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.29. Выплата денежной компенсации производится Комитетом при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет Комитета.

4.30. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

## 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 органов социальной защиты населения либо Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения либо 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 административных процедур начальник структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Комитета информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения либо Комитета, а также о принятии мер 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 органов социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения 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 специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных 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 органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных 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 заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

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 № 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 социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 указанная 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 орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), 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. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе

принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

**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	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<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	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<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, уд.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	<a href="mailto:vsevuznlo@mail.ru">vsevuznlo@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
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	<a href="mailto:gatchksz@gtm.ru">gatchksz@gtm.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
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	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplu.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplu.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
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	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
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	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
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	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации	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-	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>



	Лужского муниципального района Ленинградской области			12.00 перерыв 12.00-13.00		
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	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<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	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<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	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

**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 3  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

**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, 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
2	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
3	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  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
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187700, Ленинградская	понедельник –	info_lodeynoepole@mf	8-800-

	«Лодейнопольский»	область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной	c47.ru	301-4747
8	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@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	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  <u>info_sosново@mfc47.r u</u>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
10	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@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	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
12	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@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	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
14	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
15	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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800- 301-4747

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт,  
\_\_\_\_\_  
улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо как Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы компенсацию *(нужное подчеркнуть)*

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию паспорта (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность	
копию документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте) или по месту пребывания	
копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении	

брака, свидетельство о рождении)	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
судебное решение, вступившее в законную силу	

Денежную компенсацию прошу перечислять:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет № \_\_\_\_\_ (в случае перечисления на банковскую карту  
 необходимо указать № счета (а не карты);

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

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)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о среднемесячных розничных цен на автомобильное топливо, сложившихся на потребительском рынке Ленинградской области		

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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 уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

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

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом  
социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

\* заявитель (уполномоченное лицо) подпись проставляет в присутствии специалиста



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 проживания: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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)

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 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (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)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

Форма

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского  
Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы  
и принятых по ним решениях

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении/ об отказе в назначении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

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. № \_\_\_\_\_

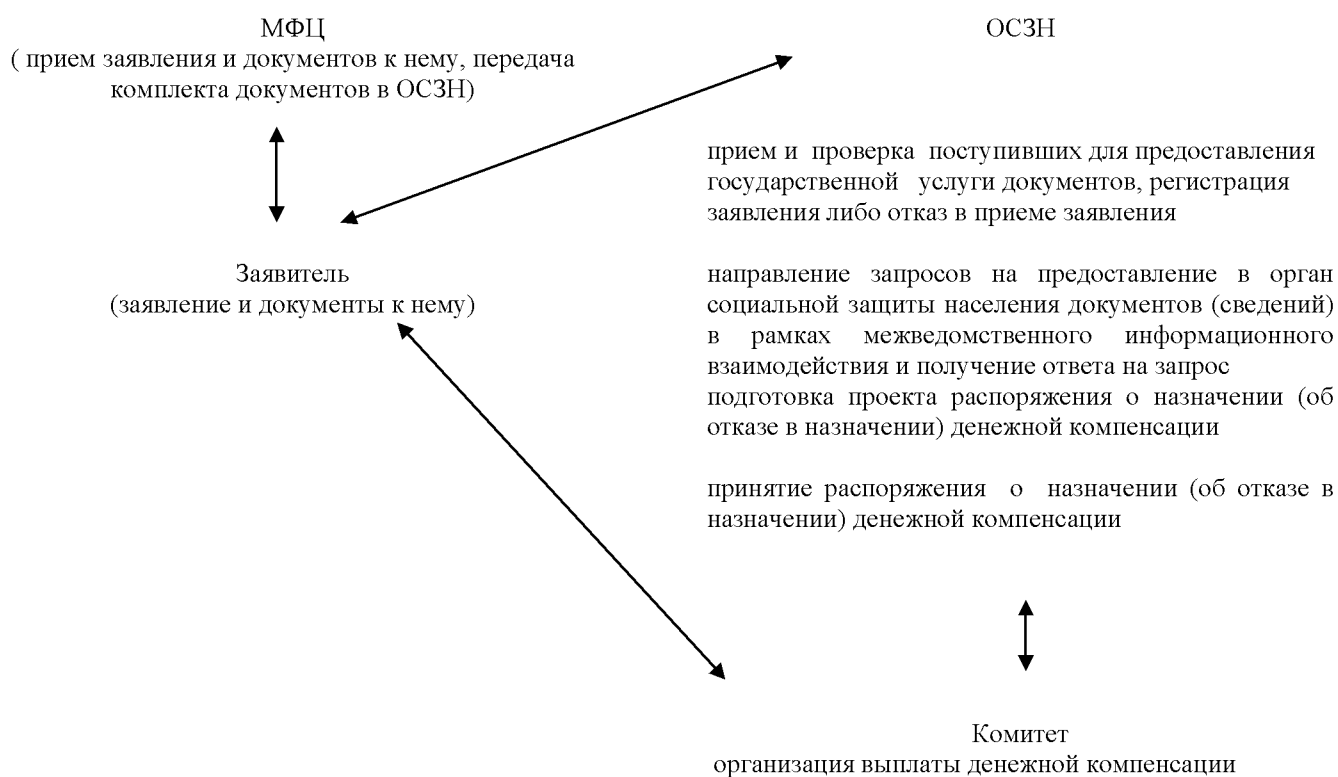
специалист ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

### БЛОК – СХЕМА

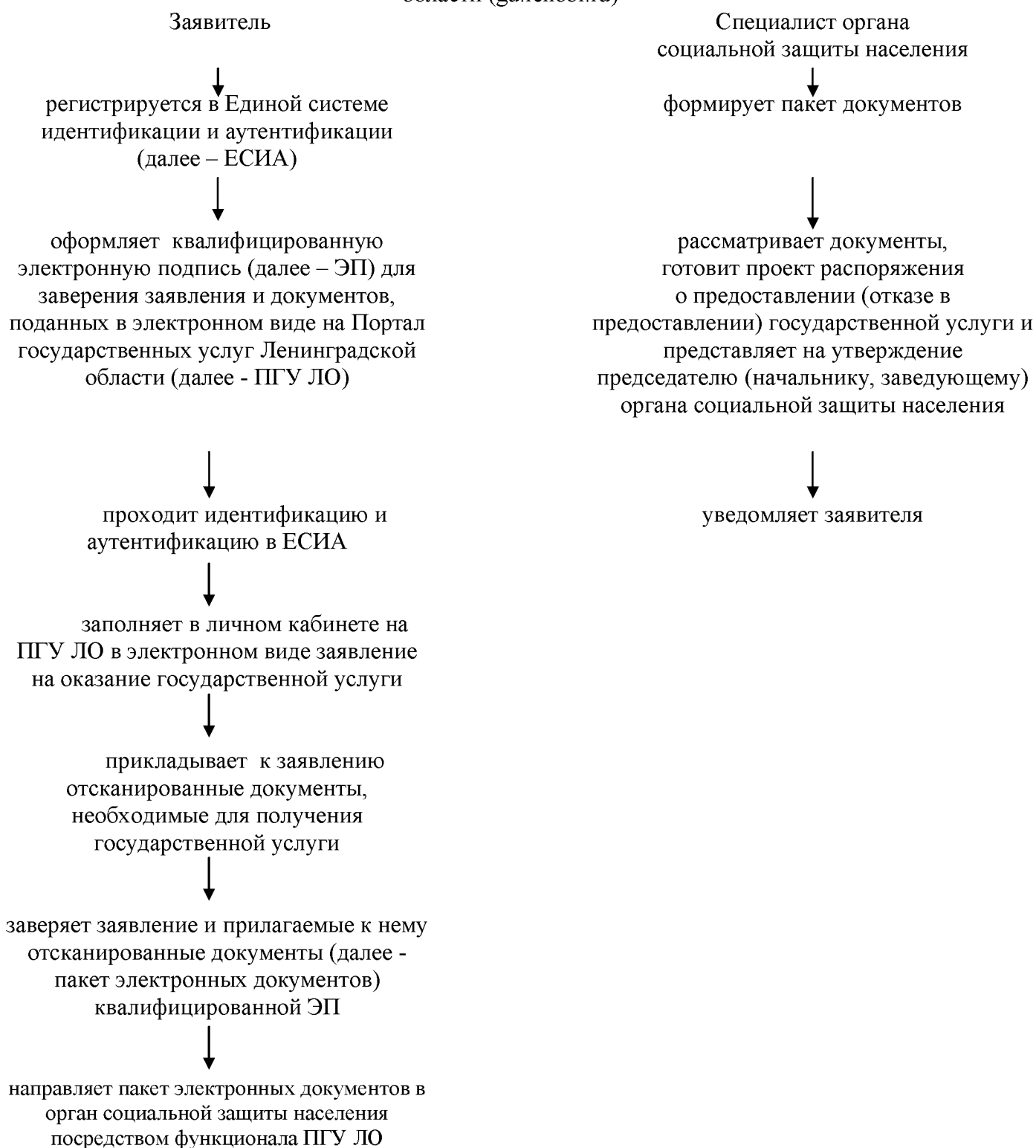
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

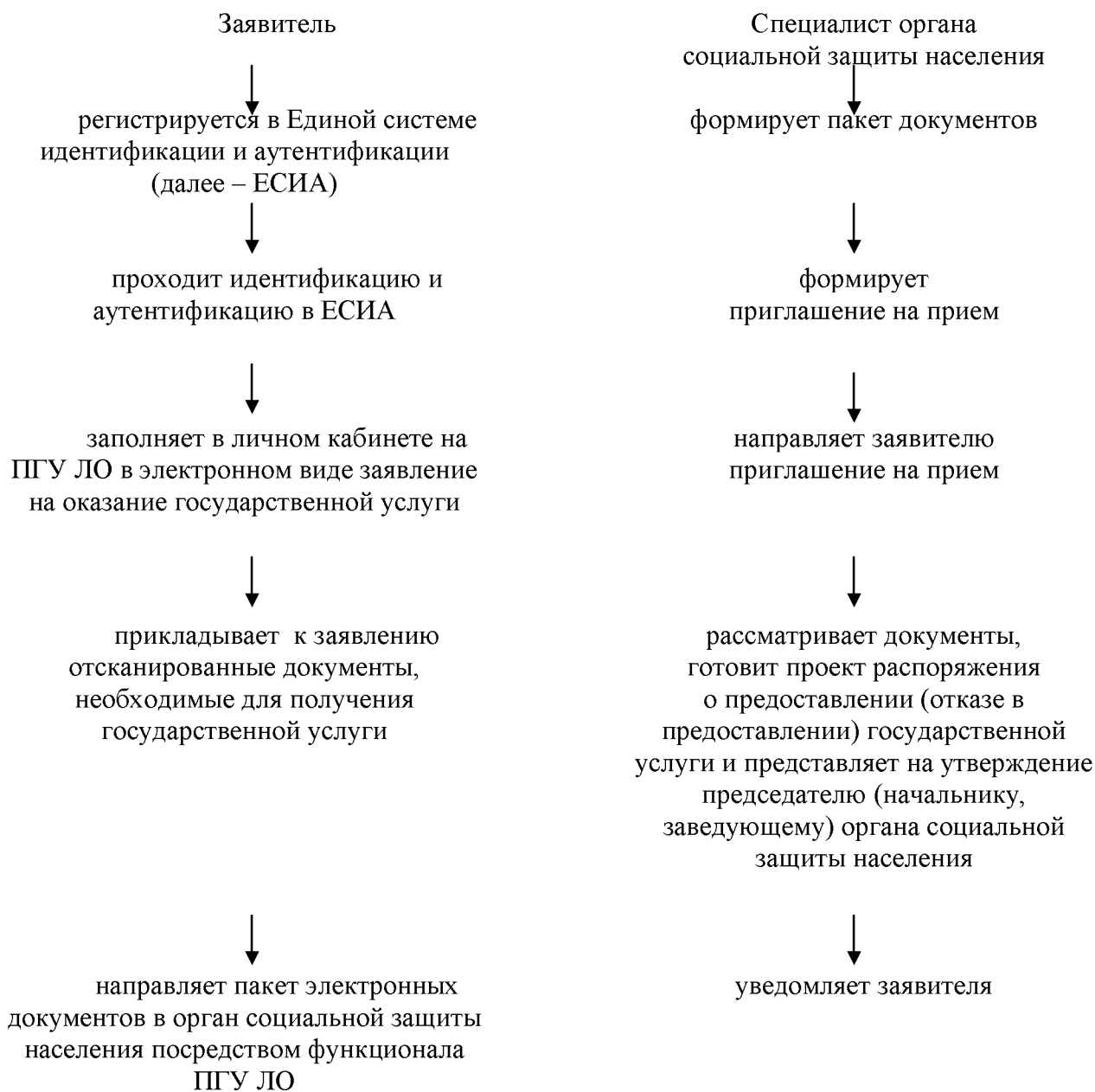
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)

