АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 04 августа 2016 г. № 494

Об утверждении технологических схем предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения

1. Утверждаю:

1) Технологическую схему предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей, проживающих в Ленинградской области (Приложение 1).

2) Технологическую схему предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан (Приложение 2).

3) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (Приложение 3).

4) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего службу по призыву (при беременности не менее 180 дней) (Приложение 4).

5) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (Приложение 5).

6) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области (Приложение 6).

7) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего и последующих детей (Приложение 7).

8) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (Приложение 8).

9) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (Приложение 9).

10) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (Приложение 10).

11) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному

воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (Приложение 11).

12) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (Приложение 12).

13) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (Приложение 13).

14) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (Приложение 14).

15) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» (Приложение 15).

16) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (Приложение 16).

17) Технологическую схему предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (Приложение 17).

18) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (Приложение 18).

19) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (Приложение 19).

20) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (Приложение 20).

21) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно - письменных принадлежностей (Приложение 21).

22) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности

и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или), лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (Приложение 22).

23) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (Приложение 23).

24) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей (Приложение 24).

25) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 25).

26) Технологическую схему предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (Приложение 26).

2. Канцелярии (Запаре О. С.) опубликовать на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

3. Отделу организации социальной поддержки отдельных категорий граждан (Лавринчук С. М.) довести до сведения территориальных органов социальной защиты населения муниципальных образований (городского округа) Ленинградской области и Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый Выплатной центр» в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя комитета Н.С. Грибову.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области Л.Н. Нещадим

Приложение 1
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020613
3.	Полное наименование услуги	Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 6) (в редакции приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области 30.06.2016 года № 26 приложение 7)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Выдача единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.	Не более 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами. Оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов (дубликатов) осуществляется в пунктах оформления с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором единый социальный проездной билет действителен	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4данной технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Получение родителями многодетной (приемной) семьи, зарегистрированными по месту жительства за пределами Ленинградской области, либо в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области на детей аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных организаций; 2) Отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области 3) Не относится к категории заявителей, указанных в графе 2 разделе 3 настоящей технологической схемы	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области							
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа: один из родителей многодетной (приемной) семьи, проживающей на территории Ленинградской области, имеющей учащегося общеобразовательной организации)	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения услуги	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются	Приложение 3	Приложение 4

					подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз.Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области заявителя и членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей)	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий совместное проживание или пребывания на территории Ленинградской области и членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей)	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала;	Предоставляется в случае, если у заявителя место пребывание на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

			5) Формирование в дело				
6	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области и членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей) в возрасте до 14 лет	Справка формы № 9	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида место жительства на территории Ленинградской области	Должна содержать сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства. Срок действия справки - в течение одного месяца со дня её выдачи (если в справке не указан иной срок её действия)	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий совместное проживание или пребывания на территории Ленинградской области и членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей) в возрасте до 14 лет	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место пребывание на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания; 2) Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
8	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	1 экз.Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида имеется право на получение денежной компенсации	Должны быть внесены сведения: - о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим	Не требуется	Не требуется

					либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации); - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись		

					о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики		
9	Документ, подтверждающий заключение брака	Свидетельство о заключении брака	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики	Не требуется	Не требуется
10	Документ, подтверждающий заключение договора о приемной семье	Договор о приемной семье, заключенного в соответствии с действующим законодательством (на приемного ребенка (детей)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения об организации, подписи сторон, печать организации	Не требуется	Не требуется

11	Документ, подтверждающий изменение персональных данных члена (членов) многодетной (приемной) семьи	1) Свидетельство об установлении отцовства; 2) Справка, подтверждающая изменение фамилии, имени, отчества; 3) Свидетельство о заключении (расторжении) брака	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Бланки свидетельств изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.	Не требуется	Не требуется
12	Документ об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации	Справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется при условии обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме обучения	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения ребенка	Не требуется	Не требуется
13	Фотография	Фотография обучающегося ребенка (детей)	1 экз. Оригинал	Нет	Размер 3х4	Не требуется	Не требуется
14	Документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки	1) Свидетельство об установлении отцовства; 2) Свидетельство о заключении (расторжении) брака; 3) Свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения персональных данных члена (членов) многодетной (приемной) семьи	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер	Не требуется	Не требуется
15	Документы, подтверждающие	Доверенность	1 экз. Копия Действия:	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об	Не требуется	Не требуется

	полномочия уполномоченного представителя заявителя		1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области								
-	Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по проезду либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций (на детей для граждан, зарегистрированных по	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Органы, осуществляющие предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства по прежнему месту жительства	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется

	месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)							

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области								
1	Выдача единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей.	Не требуются	Положительный	Не требуется	Не требуется	Пункт оформления билетов территориального органа, предоставляющий услугу	Постоянно	Не требуется
2	Отказ в выдаче единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском	Не требуется	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	Пункт оформления билетов территориального органа, предоставляющий услугу	Постоянно	Не требуется

	транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей							

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
2	Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
3	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)	Представление согласованного проекта решения на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более пяти календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления всех необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
	Оформление справки, подтверждающей право	Оформление справки и представление на подписание	В течение трех календарных дней,	Специалист органа социальной защиты	Бланки заявлений, наличие доступа к	Не требуется

	на бесплатный проезд и регистрация в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей	руководителю органа социальной защиты населения	приходящихся на рабочие дни	населения; Специалист МФЦ	автоматизированным системам, оргтехника	
	Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов срок выполнения данной административной процедуры	Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов	Не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни	Специалисты пунктов оформления	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
	Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия	Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.	Специалисты пунктов оформления	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на					

внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1)Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2)Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3)Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области; 4)Официальный сайт органа социальной защиты населения; 5)Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7)Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020724
3.	Полное наименование услуги	Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 5) (в редакции приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области 30.06.2016 года № 26 приложение 6)
6.	Перечень «подуслуг»	выдача единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной

		защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан	Не более 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 данной технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; 2) Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области; 3) Получение аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, либо муниципальном образовании Ленинградской области, в которых они фактически не проживают	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени

		получение «подуслуги»	категории на получение «подуслуги»	заявителя			заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан							
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа: 1)получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 26 ноября1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 "О	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела, - это лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве 2) 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	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"; 2)получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года № 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области"; 3) сопровождающие (не более одного) инвалидов 1 группы и детей-инвалидов; 4)получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации							

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан							
1	Заявление о	Заявление	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления	Приложение 1	Приложение 2

	предоставлении государственной услуги		Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской	Документ, удостоверяющий личность	1 экз.Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов	Не требуется	Не требуется

	Федерации заявителя		оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий место жительства заявителя	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при отсутствии в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий место пребывания заявителя	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при отсутствии в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
6	Документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки	1) Справка, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием причины инвалидности «инвалид по зрению»; 2) Справка, выданная медицинской организацией о получении лечения хроническим программным гемодиализом («искусственная почка»);	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника;	Предоставляется в случае наличия права на меры социальной поддержки	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать	Не требуется	Не требуется

		3) Пенсионное удостоверение либо справка о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"	4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
7	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз.Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан								
-	Сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета, предусмотренной федеральными законами	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением инвалидов по зрению 1 и 2 группы и инвалидов, получающих процедуру гемодиализа)	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о прекращении предоставления (не предоставлении) мер социальной поддержки в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Органы, осуществляющие предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства по прежнему месту жительства - для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется

				Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, либо зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области, муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области и зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области				

-	Сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Ленинградской области – для граждан зарегистрированных по месту пребывания в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, а зарегистрированных по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о получении (назначении) пенсии	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о назначении пенсии на несовершеннолетних детей до 14 лет	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан								
1	Выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) единого социального проездного билета для льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области	Нет	Положительный	Не требуется	Не требуется	Пункт оформления билетов территориального органа, предоставляющего услугу	Постоянно	Не требуется
2	Отказ в выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан	Нет	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	Территориальный орган, предоставляющий услугу	Постоянно	Не требуется

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
2	Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
3	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)	Представление согласованного проекта решения на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более шести календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
4	Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов срок	Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления	Не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни;	Специалист органа социальной защиты населения	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется

	выполнения данной административной процедуры	билетов				
5	Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия	Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалисты пунктов оформления	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 3
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020598
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 4) (в редакции приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области 30.06.2016 года № 26 приложение 5)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной

		защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения	Не более 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям, установленных разделом 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; 2) Неполучение ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области; 3) Отказ от набора социальных услуг	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения							
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на получение государственной услуги, являются проживающие на территории Ленинградской области из числа получающих: 1) ежемесячную денежную выплату из областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области"; 2) пенсионеры, получающие пенсию в соответствии с федеральным законодательством, за исключением лиц, отказавшихся от набора социальных услуг	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела - это физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями); 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве 2) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям.	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги,	Приложение 3	Приложение 4

					через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий место проживания заявителя	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9); 2) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае отсутствия соответствующей отметки в документе, удостоверяющем личность	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства (пребывания)	Не требуется	Не требуется
5	Документы, подтверждающие	1) Пенсионное удостоверение; 2) Удостоверение, дающее	1 экз. Оригинал Действия:	Предоставляется в случае наличия	Оформляется на едином бланке для всей	Не требуется	Не требуется

	право на меры социальной поддержки	право на меры социальной поддержки - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и тружеников тыла; 3) Свидетельство о праве на льготы или справки о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий;	1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело	права на меры социальной поддержки	Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
6	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Справка установленного образца об установлении опеки (попечительства) над заявителем	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

			подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело				

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения								
-	Сведения о получении (неполучении) набора социальных услуг	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о получении пенсии	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется

		проверки, сведения запроса						
3	Сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты из средств бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 01.12.2014 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»	Имя, отчество, фамилия, СНИЛС, дата рождения, место рождения, адресные сведения проверяемого лица, место регистрации (код региона), тип регистрации, место регистрации, результат проверки, сведения запроса	Органы социальной защиты населения (для граждан, проживающих в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, но получающих ежемесячную денежную выплату из средств бюджета Ленинградской области в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области)			7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения								
1	Выдача карточек транспортного	Заверяется печатью органа	Положительный	Не требуется	Не требуется	Территориальный орган, предоставляющий услугу	Постоянно	Не требуется

	обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения	социальной защиты населения.						
2	Отказ в выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения	Нет	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	Территориальный орган, предоставляющий услугу	Постоянно	Не требуется

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется

		приеме заявления				
2	Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется
3	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более одиннадцати календарных дней со дня поступления всех необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Оформление и выдача карточки транспортного обслуживания	Нет	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.	Специалист органа социальной защиты населения	Бланки	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru;

2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru				2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»(svnktr@list.ru); 7) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 8) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 4
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020667
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга)
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 25 (приложение 16)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	38 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами	1)Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области; 2) Выезд гражданина Российской Федерации, имеющего право на пособие, на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; 3) Обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву; 4) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение денежной компенсации	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву						
1	Беременная жена	Документ,	Должен быть	Имеется	Уполномоченные	Доверенность	Должен быть

	военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней, из числа постоянно проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев	удостоверяющий личность	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		представители заявителей - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя		действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя,	Приложение 1	Приложение 2

					доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий факт регистрации брака с военнослужащим, проходящим	Свидетельство о браке с военнослужащим, проходящим военную службу по призыву	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Нет	Должен содержать сведения о регистрации брака, дату, номер свидетельства, место государственной регистрации, ФИО	Не требуется	Не требуется

	военную службу по призыву		2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		граждан, вступивших в брак Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5	Документ из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с указанием срока беременности	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с указанием срока беременности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, указание срока беременности на период обращения	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий факт прохождения военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва	Справка установленной формы из воинской части о прохождении военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (с указанием срока службы)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО военнослужащего, срок и место службы, номер войсковой части	Не требуется	Не требуется

7	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области.	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства на территории Ленинградской области, справка формы №9; 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
1	Распоряжение о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта	Постоянно	Нет

						заявителя		
2	Распоряжение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист МФЦ; Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС	Не более семи календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется

		«Межвед ЛО»				
3	Подготовка и принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Подготовка распоряжения о назначении (об отказе в назначении), согласование его с руководителем Выплатного центра	Не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
4	Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 20 календарных дней с даты принятия распоряжения о назначении	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление на территории Ленинградской области единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 5
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020697
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 25 (приложение 17)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	38 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Отсутствие у ребенка факта проживания на территории Ленинградской области; 2) Выезд гражданина Российской Федерации, имеющего право на пособие, на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; 3) Обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву; 4) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение денежной компенсации 5) Досрочное увольнение военнослужащего с военной службы по призыву	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву							
1	1. Мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, проживающего на территории Ленинградской области; 2. Опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия.	Приложение 3	Приложение 4

			2) Формирование в дело		В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия.		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (либо иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка, предусмотренный подпунктом «б» пункта 76 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 года № 1012н), военнослужащего, проходящего военную службу по призыву)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в	Нет	Должен содержать ФИО родившегося ребенка, число и дату рождения, сведения о родителях, место и дату государственной регистрации Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие	Не требуется	Не требуется

			дело		которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5	Документ, подтверждающий факт прохождения военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва	Справка установленной формы из воинской части о прохождении военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (с указанием срока службы)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО военнослужащего, срок и место службы, номер войсковой части	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области.	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства в установленном действующим законодательством порядке на территории Ленинградской области, справка формы 9 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

8	Документ, подтверждающий факт наличия соответствующих оснований	1) Свидетельство о смерти матери ребенка; 2) Заключение медицинской организации	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии смерти матери ребенка и установлении опеки над ребенком	Должен содержать ФИО умершего гражданина, место и дату государственной регистрации. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики	Не требуется	Не требуется
10	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
11	Документ,	Решения, заключения либо	1 экз. Копия	Предоставляется при	Не должен содержать	Не требуется	Не требуется

	подтверждающий полномочия опекуна ребенка	разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	условии наличия у прав действовать от лица заявителя	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
1	Распоряжение	Документ	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном	Постоянно	Нет

	о назначении и выплате пособия	подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»				органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		
2	Отказ в назначении и выплате пособия	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом,	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист МФЦ; Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется

		возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления		«Единый выплатной центр»		
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
3	Подготовка распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Подготовка и принятие распоряжения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем Выплатного центра	Не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
4	Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 20 календарных дней с даты принятия распоряжения о назначении.	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву					
1) Портал государственных услуг (функций)	Нет	Требуется предоставление заявителем документов	Нет	1)Портал государственных услуг (функций)	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по

Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;		на бумажном носителе		Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 6
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема

Предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020604
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 3)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		с 1 по 15 число месяца	с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям; 2) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области; 3) Не относится к категории заявителей из числа граждан, указанных в графе 2 разделе 3 настоящей технологической схемы	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области							
1	1) Ветераны труда после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а также лица, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года получающие пенсии по иным основаниям, при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости (далее - ветераны труда); 2) Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела, - это лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации); 2) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла); 3) Реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, а также лица, признанные пострадавшими от политических репрессий являющиеся пенсионерами или инвалидами (далее – жертвы политических репрессий)				действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или	Приложение 1	Приложение 2

					доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	Не требуется	Не требуется

			дело		содержание		
4	Документ, подтверждающий правовой статус	1) Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы), тружеников тыла; 2) Свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Удостоверение оформляется на бланке единого образца, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий место жительства заявителя	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий место пребывания заявителя	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место пребывание на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

7	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
9	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
10	Документ,	Документ, подтверждающий	1 экз. Оригинал	Предоставляется в	Должен содержать	Не требуется	Не требуется

	подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги	неполучение (прекращение получения) денежной компенсации	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	случае переезда заявителя	сведения о периоде получения денежной компенсации, либо о неполучении (прекращении) денежной компенсации		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области								
-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, вид выплаты	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд РФ	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

	Российской Федерации либо в иных ведомствах);							
-	Сведения о прекращении выплаты (неполучении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает денежную компенсацию, период получения денежной компенсации, размер денежной компенсации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения Других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление Ответа на запрос – 5 раб. Дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. День) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется
	Сведения о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты по основному месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области).	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает денежную компенсацию, период получения денежной компенсации, размер денежной компенсации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения Других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление Ответа на запрос – 5 раб. Дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. День) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой								

Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области								
1	Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
2	Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для	Проверка документов на соответствие	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты	Бланки заявлений, наличие доступа к	Не требуется

	предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления		населения; Специалист МФЦ	автоматизированным системам, оргтехника	
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения	Представление согласованного проекта решенияя на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более двенадцати календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
5	Организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения	Формирование списка получателей денежной компенсации, перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячного денежного вознаграждения	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, оргтехника, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»

1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 7
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020607
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 26 (приложение 41)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца	При подаче заявления с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей	Не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	Не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением /удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение; 2) Смертью ребенка, в связи с рождением (усыновлением /удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ; 3) Лишением родительских прав (ограничением в родительских правах) обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на предоставление ЕДВ; 4) Переезд получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области; 5) Отсутствием факта проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области; 6) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью	1) Переезд получателя ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) на новое место жительства в пределах Ленинградской области (за исключением переезда в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области); 2) Непредставления получателем комплекта документов для продления выплаты ЕДВ	3 месяца	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей							
1	1) Один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми), родившимся (родившимися) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующими детьми; 2) Опекун ребенка (детей), родившегося (родившихся) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующим детьми	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) - лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения

			с указанием подлинник / копия				документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие Установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя,	Приложение 3	Приложение 4

					доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий постоянное либо временное проживание на территории Ленинградской области для иностранных граждан и лиц без гражданства	1) Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области; 2) Разрешение на временное проживание (пребывание) - для иностранных граждан и лиц без гражданства временно проживающих на территории Ленинградской области	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявитель – иностранный гражданин	1)Оформляется на едином бланке. Должен содержать следующую информацию: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.	Не требуется	Не требуется

					2) оформлено в виде отметки в документе удостоверяющем личность иностранного гражданина Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка (свидетельство о рождении ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО родившегося ребенка, число и дату рождения, сведения о родителях, место и дату государственной регистрации Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма № 9); 2) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Предоставляется один из документов	Должен содержать ФИО, период и место проживания. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	Не требуется	Не требуется

	области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ежемесячную денежную выплаты (далее - ЕДВ) и состав семьи	Ленинградской области (форма № 3); 3) Решение суда об установлении факта совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области	требованиям; 2) Формирование в дело		слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
7	Документ, подтверждающий совместное проживание детей каждого из родителей - в случае, если в семье проживают дети от разных браков (дети одинокой матери, дети, в отношении которых установлено отцовство)	Документ, подтверждающий совместное проживание детей каждого из родителей - в случае, если в семье проживают дети от разных браков (дети одинокой матери, дети, в отношении которых установлено отцовство)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие Установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется при условии, если в семье проживают дети от разных браков	Должен содержать ФИО заявителя, ребенка, даты рождения, сведения о проживании Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий регистрацию брака	Свидетельство о браке	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если брак между родителями зарегистрирован	Должен содержать сведения о регистрации брака, дату, номер свидетельства, место государственной регистрации, ФИО граждан, вступивших в брак Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	Не требуется	Не требуется

					содержание		
9	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие Установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
10	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
11	Документы, устанавливающие факт наличия у ребенка единственного родителя	1) Свидетельство о расторжении брака; 2) Свидетельство о смерти второго родителя; 3) Свидетельство об установлении отцовства на ребенка; 4) Справка формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов в случае обращения единственного родителя	Должен содержать сведения: 1) фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о расторжении брака) каждого из лиц, расторгнувших брак; сведения о документе, являющемся основанием для государственной	Не требуется	Не требуется

					регистрации расторжения брака; дата прекращения брака; дата составления и номер записи акта о расторжении брака; место государственной регистрации расторжения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация расторжения брака); фамилия, имя, отчество лица, которому выдается свидетельство о расторжении брака; дата выдачи свидетельства о расторжении брака. 2) должен содержать ФИО, дату и место выдачи свидетельства о гибели; 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (указывается по желанию заявителя), место жительства лица, признающего себя отцом ребенка; - фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, реквизиты записи акта о его рождении; - сведения о документе, подтверждающем смерть матери, признание ее		

					недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение матери родительских прав; - фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства; - реквизиты документа, удостоверяющего личность отца. Заявитель подписывает заявление об установлении отцовства и указывает дату его составления; 4) Должен содержать Ф.И.О., дату рождения и Ф.И.О. ребенка, а также информацию в которой указано, что в свидетельстве о рождении запись об отце ребенка сделана со слов матери		
12	Документы о доходах семьи либо их отсутствии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения	Документы о доходах семьи либо их отсутствии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов, подтверждающий доходы или их отсутствие семьи	Должна содержать информацию о доходах семьи за последние 3 месяца	Не требуется	Не требуется
13	Документ, подтверждающий факт изменения персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется один из документов в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	Не требуется	Не требуется

			оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		позволяет однозначно истолковать их содержание		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей								
-	Сведения о получении (неполучении) ЕДВ - для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, сведения о получении/ неполучении ЕДВ, период выплаты	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого субъекта	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о размере пособия по безработице и о размере других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, период и размер пособия	Органы социальной защиты населения	Агентство занятости населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о призыве отца ребенка на военную службу в случае, если	ФИО отца, срок службы, место службы, номер воинской части	Органы социальной защиты	Военный комиссариат	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление	Нет	Нет

	отец ребенка призван на военную службу – из военного комиссариата;		населения			ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
-	Сведения об отсутствии доходов - для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	ФИО, сведения о доходах, период, суммы	Органы социальной защиты населения	Территориальные органов Управления Федеральной налоговой службы России;	0003521	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о неполучении выплат неработающими гражданами	ФИО, сведения о неполучении выплат	Органы социальной защиты населения	Орган государственной службы занятости населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о размере пенсии и иных выплатах	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения о пенсии и иных выплатах, сроках получения	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Сведения,	ФИО, факт,	Органы	Правоохранительные	0003456	7 рабочих дней	Нет	Нет

	подтверждающие нахождение родителя в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим	подтверждающий нахождения родителей в розыске	социальной защиты населения	органы		(направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
-	Сведения налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей	Сведения налоговой декларации	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы федеральной налоговой службы	0003450	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения, подтверждающие отбывание родителем ребенка наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях), о заработке (отсутствие заработка)	ФИО, период нахождения в учреждении, причину	Органы социальной защиты населения	Исправительно-трудовые учреждения	0003444	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения, подтверждающие нахождение родителя под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или	ФИО, срок нахождения в учреждении, причину	Органы социальной защиты населения	Органы, имеющие соответствующие полномочия	0003444	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление Ответа на запрос – 5 раб. Дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. День)	Нет	Нет

	рассмотрения в установленном законодательством российской федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по причинам, не зависящим от родителя							

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей								
1	Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Нет	Нет	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Электронная почта заявителя	Постоянно	нет
2	Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель	Отрицательный	Нет	Нет	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Постоянно	нет

	последующих детей	руководителя) органа социальной защиты населения				3) Электронная почта заявителя		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Утверждение (отклонение)	Утверждение /	Не более 3 рабочих дней со дня	Специалист органа	Бумага, компьютер,	Нет

	проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты	отклонение проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	получения проекта соответствующего решения (распоряжения)	социальной защиты населения	принтер, картридж	
5	Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ЕДВ, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 8
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020715
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 25 (Приложение 18)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	30 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям	1) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области; 2) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение денежной компенсации; 3) Назначение и выплата пособия по безработице; 4) Нахождение ребенка, за которым осуществляется уход, на полном государственном обеспечении; 5) Лишение родительских прав родителя, осуществляющего уход; 6) Отсутствие оснований для назначения компенсационной выплаты, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан"	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации							
1	Нетрудоустроенные женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, уволенные в связи с ликвидацией организации в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, не получающие пособие по безработице, проживающие на территории Ленинградской области.	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны, попечители) - лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 2) Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом,	Приложение 1	Приложение 2

			дело		имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется

			3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка (свидетельство о рождении ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО родившегося ребенка, число и дату рождения, сведения о родителях, место и дату государственной регистрации Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий предоставление отпуска по уходу за ребенком	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО матери ребенка, период отпуска по уходу за ребенком, полное название организации Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий увольнение в связи с ликвидацией организации в	Трудовая книжка, с записью об увольнении в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Нет	Должен содержать сведения о месте работы, периоде работы, причину увольнения Не должен содержать	Не требуется	Не требуется

	период отпуска по уходу за ребенком		требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
7	Документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области; 2) Справка форма № 9; 3) Выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов при отсутствии отметки в паспорте	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие изменение персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации	Не требуется	Не требуется

			2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование		права на получение государственной услуги		
10	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации								
-	Сведения о невыплате пособия по безработице	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, факт неполучения пособия по безработице	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Агентство занятости населения	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документы (сведения),	Фамилия, имя, отчество,	Ленинградской	Территориальный	0003418	7 рабочих дней	Не требуется	Не

	подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	сведения о проживании, адрес, период проживания	областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	орган Главного управления по вопросам миграции МВД России		(направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации								
1	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Не требуется	Не требуется	1)Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
2	Отказ в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Нет	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1)Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций):	Постоянно	Нет

						www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий	Специалист МФЦ; Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
3	Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем Выплатного центра	Не более 6 календарных дней со дня поступления всех необходимых документов;	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется

4	Принятие распоряжения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Представление согласованного проекта решения на подписание руководителем Выплатного центра	Не более 4 календарных дней со дня подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты)	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
5	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области. Подготовка проекта сопроводительного письма к списку, представление их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра и представление их на подпись руководителю Выплатного центра	не позднее 10 числа каждого месяца, не более семи календарных дней до 10 числа каждого месяца	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций):	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций):	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского

www.gosuslugi.ru;				www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	округа) Ленинградской области; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 9
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области лице органов социальной защиты населения муниципальных районов, городского округа Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020656
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 26 (приложение 1)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При поступлении в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При поступлении в органы социальной защиты населения с 16 по 30(31) заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области.	До 30 календарных дней	До 45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Отсутствие факта проживания (пребывания) на территории Ленинградской области	1) Превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области; 2) Отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь; 3) Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности; 4) Отсутствие у заявителя трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей	Нет	Нет	Нет	Нет

					жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно				

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области							
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области, а	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов	Имеется	1) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью,	1) Доверенность 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

	именно: малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане; инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах"; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны,		и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя; 2) Законные представители (опекуны и попечители) - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; инвалиды; дети-инвалиды; реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление на назначение государственной социальной помощи	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	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	Приложение 1	Приложение 2

					исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия.	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов	Не требуется	Не требуется

			оригиналом; 3) Снятие копии с оригинала; 4) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело		и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания заявителя и членов его семьи	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9); 2) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (форма № 3); 3)Иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи на территории Ленинградской области	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать ФИО, персональные данные, адрес проживания, срок, проживания; Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при обращении за государственной социальной помощью на лиц, находящихся под опекой (попечительством)	Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
6	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

			3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
7	Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах)	1) Копия трудовой книжки 2) Справка о размере заработной платы 5) Иные документы, подтверждающие получение дохода в соответствии с действующим законодательством	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах)	Должна содержать информацию о доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации	1) Заключение медицинского учреждения о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов; 2) Заключение (справку) медицинской организации о том, что гражданин нуждается в уходе; 3) Трудовая книжка; 4) копия документа, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности; 4) копия свидетельства о смерти родителя (родителей); 5) справка медицинской организации о болезни заявителя,	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Документы должны содержать информацию о заявителе / члене его семьи, персональные данные, информацию о нахождении лица в трудной жизненной ситуации	Не требуется	Не требуется

		членов семьи; 6) копия свидетельства о рождении ребенка (детей); 7) копия свидетельства о расторжении брака; 8) справка о сумме задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг; 9) сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи на праве собственности (по договору аренды, безвозмездного пользования); 10) справка об освобождении из мест лишения свободы; 11) иные документы подтверждающие трудную жизненную ситуацию					
9	Документ, подтверждающий факт изменения персональных данных	1) Свидетельство о перемене имени; 2) Свидетельства о заключении (расторжении) брака; 3) Свидетельство о рождении	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области								
-	Справка (сведения) о сумме пенсии и социальных выплатах, полученных заявителем и членами его семьи	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; сведения о названии социальной выплаты и ее сумме, начисленной за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Пенсионный Фонд Российской Федерации	Нет 0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка (сведения) о получении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; сведения о получении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

	либо достигшим возраста 80 лет, а так же за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	уходе либо достигшим возраста 80 лет, а так же за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет						
-	Справка (сведения) о получении одинокой матерью пособия на ребенка (детей) - в случае получения пособия не по месту обращения за государственной социальной помощью	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; сведения о получении пособия на ребенка (детей) фамилия, имя, отчество детей, на которых назначено пособие; размер пособия; факт воспитания ребенка одинокой матерью - в случае получения пособия не по месту обращения за государственной социальной помощью	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка (сведения) о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи – по месту получения социальных выплат (в случае, если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за назначением государственной социальной помощью	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; место назначения социальных выплат; наименование органа, выдавшего справку; сведения о названии и суммах социальных выплат за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

-	Справка (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; наличие факта регистрации/проживания по месту произошедшего пожара/наводнения, иного стихийного бедствия; Дата произошедшего пожара/наводнения, иного стихийного бедствия	Органы социальной защиты населения	Администрация муниципального образования (городского округа)	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка (сведения) о постановке на учет в качестве безработного, о получении выплат по безработице (для безработных)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о постановке на учет в качестве безработного в Ленинградской области, о получении выплат по безработице, размер получаемых выплат	Органы социальной защиты населения	Агентства занятости населения	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Выписка из актовой записи об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка (детей) одинокой матери	Сведения об отце ребенка	Органы социальной защиты населения	Органы записи актов гражданского состояния	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области								
1	Назначение и выплата государственной социальной помощи	Документ подписывает руководитель	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу;	постоянно	нет

		(либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя		
2	Отказ в предоставлении государственной социальной помощи	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	постоянно	нет
3	Прекращение (возобновление государственной социальной помощи)	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный/положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения

						процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Не требуется
3	Подготовка проектов программы социальной адаптации и социального контракта, рассмотрение проекта программы социальной адаптации и документов на Комиссии при органе местного	Подготовка проектов программы и социального контракта	Не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется

	самоуправления по рассмотрению вопросов предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат					
4	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
5	Утверждение/отклонение проекта решения о назначении (об отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи	Утверждение проекта решения о назначении (об отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более трех рабочих дней со дня подготовки проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
6	Организация выплаты государственной социальной помощи	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим	Способ оплаты заявителем государственной	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования

предоставления «подуслуги»		услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	предоставлении «подуслуги»	решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 10
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000011369
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения
4.	Краткое наименование услуги	предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2014 года № 40 (приложение № 14)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения

		Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	По предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения	45 календарных дней	45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области; 2) Наличие центрального отопления и (или) газоснабжения; 3) Получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги; 4) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения							
1	Граждане, проживающие на территории Ленинградской области в домах, не оборудованных центральным отоплением и (или) газоснабжением, из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами по старости	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1.Доверенность, 2. постановление об установлении опеки	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению							

денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения							
1	Заявление о Предоставлении Государственной услуги	Заявление	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные в согласии, подтверждаются Подписью уполномоченного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 2	Приложение 3
3	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за	Не требуется	Не требуется

			соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий правовой статус	1) Свидетельство о праве на льготы; 2) Справка о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Удостоверение оформляется на бланке единого образца, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области и состав семьи	Справка формы № 9, выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий наличие инвалидности (для	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие	Нет	Должен содержать сведения: 1) о лице, которому установлена	Не требуется	Не требуется

	жертв политических репрессий (в случае неполучения страховой пенсии по старости)		установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		инвалидность; 2) о периоде и группе инвалидности		
6	Документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления и газоснабжения	Справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году	1 экз. Оригинал	Нет	Должен содержать сведения об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения по адресу заявителя	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий отопление емкостным сжиженным газом	Справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом)	1 экз. Оригинал	Нет	Должен содержать сведения: 1) Об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения по адресу заявителя, 2) Об отоплении жилого помещения емкостным газом	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты	Наименование запрашиваемого	Перечень и состав сведений, запрашиваемых	Наименование органа	Наименование органа (организации), в адрес	SID электронн	Срок осуществления межведомственного	Форма (шаблон)	Образец заполне

актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	документа (сведения)	в рамках межведомственного информационного взаимодействия	(организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	которого (ой) направляется межведомственный запрос	ого сервиса	информационного взаимодействия	межведомственного запроса	ния формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения								
-	Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда	о получении (назначении) страховой пенсии по старости	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области,	Ф.И.О. заявителя, сведения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет

	в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан							

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения								
1	назначение денежной компенсации	Решение о назначении денежной компенсации	Положительный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	нет	нет
2	отказ в назначении денежной компенсации	Решение об отказе в назначении денежной компенсации	Отрицательный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и						

доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	нет	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	нет	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более четырех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения					

1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 1
к технологической схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес:
Тел.
Соц. Категория: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
   - дрова,
   - уголь,
   - емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

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.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение №**_____**, которое обслуживает население по моему месту жительства**

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

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия номер	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

«____»_____ _____ 20 _____ г. Подпись_____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:
Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения
Адрес места жительства_____
Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____
Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)
_____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы

(дата)

в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к технологической схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

В комитет социальной защиты населения МО
«Бокситогорский муниципальный район»

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

От Иванова Ивана Ивановича
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес: 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.68
Тел. 57-280
Соц. Категория: реабилитированное лицо

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за 2015 год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

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.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение № 013, которое обслуживает население по моему месту жительства _____г.Бокситогорск, ул.Социалистическая, д.30_____**
(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Копия паспорта серия 40 04 номер 252123 25.11.2006г. ОВД г. Бокситогорска	1
2	Справка о проживании и составе семьи (форма № 9)	1
3	Справка об отсутствии центрального отопления и газоснабжения	1
4	Копия справки МСЭ об установлении инвалидности	1
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

«_02» января 20 15 г. Подпись_Иванов

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:
Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения
Адрес места жительства_____
Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____
Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)
_____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы

(дата)

в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к технологической схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)

«_20____» __января 1947 года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _паспорт_

Серия _40 04 номер ___252123 ________Дата выдачи 25.11.2006г. ______________

кем выдан ______ ОВД г. Бокситогорска ________________________________

Адрес регистрации: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.68________________________________

Полномочия подтверждены:____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** ____ ,

(наименование органа социальной защиты населения, адрес– далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя __ Иванов____________________ Иванов И.И. 01.07.2016 ________________

(фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано ____

(дата, номер регистрации)

Принял ________________ ______________________ _______________________

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)--- - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)____________________________

зарегистрировано____________________________________

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял ___________ ____________________ _________________

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к технологической схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)

«__10____» _мая___________ _1947________года рождения,

Документ, удостоверяющий личность ___паспорт

Серия 40 04 номер 123456__________________Дата выдачи 05.06.20 13

кем выдан __________Бокситогорским

УВД____

Адрес регистрации:_____ Бокситгорск, ул.Социалистическая, д.15, кв.10

Полномочия подтверждены:____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** ____комитету социальной защиты населения Бокситогорского района ,

(наименование органа социальной защиты населения, адрес– далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _Иванов ______________ _______Иванов И.И.____________ __01.06.2016

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано ____

(дата, номер регистрации)

Принял _______________ _____________________ ______________________

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)--------------------------

-- - - - - - - - -- -

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)___________________________

зарегистрировано_________________________________

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял ___________ ____________________ _________________

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 11
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020610
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения
5.	Административный регламент предоставления государственной	Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной

	услуги	компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2014 года № 39 (приложение № 3)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	По предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения	45 календарных дней	45 календарных дней	1.предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2.предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы	1. Отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области; 2.наличие центрального отопления и (или) газоснабжения; 3. Получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги; 4. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения							
1	Граждане, проживающие на территории Ленинградской области в домах, не оборудованных центральным отоплением и (или) газоснабжением, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с: Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»; Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1.Доверенность, 2. постановление об установлении опеки	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»; постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения							
1	Заявление о Предоставлении Государственной услуги	Заявление	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные	Приложение 3	Приложение 4

					в согласии, подтверждаются Подписью уполномоченного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий правовой статус	1) Удостоверение установленного образца; 2) Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Удостоверение оформляется на бланке единого образца, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области и состав семьи	Справка формы № 9, выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

			подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
6	Документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления и газоснабжения	Справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году	1 экз. Оригинал	Нет	Должен содержать сведения об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения по адресу заявителя	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий отопление емкостным сжиженным газом	Справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом)	1 экз. Оригинал	Нет	Должен содержать сведения: 1) Об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения по адресу заявителя; 2) Об отоплении жилого помещения емкостным газом	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомствен	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса

взаимодействия			ный запрос					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения								
-	Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда	о получении (назначении) страховой пенсии по старости	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
	Документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	Ф.И.О. заявителя, сведения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения	???	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения								
1	назначение денежной компенсации	Решение о назначении денежной компенсации	Положительный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	нет	нет
2	отказ в назначении денежной компенсации	Решение об отказе в назначении денежной компенсации	Отрицательный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным						

категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	нет	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	нет	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более четырех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также					

отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
предоставлению денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного
газа гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном объединении
«Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне, и гражданам из подразделений особого
риска, а также отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на территории
Ленинградской области в домах, не имеющих
центрального отопления и газоснабжения

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес:
Тел.
Соц. Категория: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

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.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение №_____, которое обслуживает население по моему месту жительства**

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

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия номер	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

«____»_____ _____ 20 _____ г. Подпись_____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:
Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения
Адрес места жительства_____
Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____
Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)
_____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы

(дата)

в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
предоставлению денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного
газа гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном объединении
«Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне, и гражданам из подразделений особого
риска, а также отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на территории
Ленинградской области в домах, не имеющих
центрального отопления и газоснабжения

В комитет социальной защиты населения МО
«Бокситогорский муниципальный район»

_____
(наименование органа социальной защиты
населения)

От Иванова Ивана Ивановича
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес: 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.68
Тел. 57-280
Соц. Категория: инвалид общего заболевания 2 гр.

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за 2015 год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

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.
Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение № 013, которое обслуживает население по моему месту жительства**
_____г.Бокситогорск, ул.Социалистическая, д.30_____
(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Копия паспорта серия 40 04 номер 252123 25.11.2006г. ОВД г. Бокситогорска	1
2	Справка о проживании и составе семьи (форма № 9)	1
3	Справка об отсутствии центрального отопления и газоснабжения	1
4	Копия справки МСЭ об установлении инвалидности	1
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения),

изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

«_02» января 20 15 г. Подпись_Иванов

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:
Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения
Адрес места жительства_____
Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____
Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)
_____ _____

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к технологической схеме предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)

«_20____» __января 1947 года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _паспорт_

Серия _40 04 номер ___252123 ________Дата выдачи 25.11.2006г. ______________

кем выдан _______ОВД г. Бокситогорска ________________________________

Адрес регистрации: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.68________________________________

Полномочия подтверждены:____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** ____ ,

(наименование органа социальной защиты населения, адрес– далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя __ Иванов____________________ Иванов И.И. 01.07.2016 _______________

(фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано ____

(дата, номер регистрации)

Принял ______________ ____________________ ____________________

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)__________________________

зарегистрировано________________________________

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял ___________ ___________________ _________________

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)
«__10____» _мая___________ _1947________года рождения,
Документ, удостоверяющий личность ___паспорт
Серия 40 04 номер 123456___________________Дата выдачи 05.06.20 13
кем выдан __________Бокситогорским
УВД____
Адрес регистрации:_____ Бокситгорск, ул.Социалистическая, д.15, кв.10

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _Иванов ______________ _______Иванов И.И.____________ __01.06.2016
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)
Согласие заявителя зарегистрировано ____
(дата, номер регистрации)
Принял _______________ ____________________ ______________________
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)--------------------------
----
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)___________________________
зарегистрировано__________________________________
(дата, регистрационный номер заявления)
Принял ___________ ____________________ _________________

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 12
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020670
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 25 (приложение 12)

6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	45 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности; 2) Получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности по месту жительства заявителей, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают; 3) Отсутствие факта признания безработным; 4) Отсутствие решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными							
1	Женщины, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги; 2) Законными представителями	1) Доверенность; 2)Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными				(опекуны и попечители) - лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя,	Приложение 1	Приложение 2

					доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий нетрудоспособность женщины, состоящей на учете	Больничный лист по беременности и родам, выданный медицинской организацией, в которой женщина стоит на учете (листок нетрудоспособности)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Нет	Оформляется по установленной форме врачом – гинекологом, с указанием ФИО пациента, места работы, причины	Не требуется	Не требуется

	в медицинской организации		требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		выдачи листа нетрудоспособности и указанием предполагаемой даты родов. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5	Документ, подтверждающий факт последнего места работы	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения о заявителе, месте и сроке работы, срок окончания работы с указанием причины Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий факт постановки женщины на учет в медицинскую организацию в ранние сроки беременности	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должна содержать ФИО пациента, с указание срока беременности и плановую дату родов Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

7	Документ, подтверждающий проживание на территории Российской Федерации.	1) Справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9); 2) Свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма № 8); 3) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); 4)иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен содержать ФИО, персональные данные, адрес проживания, срок Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется дополнительно к комплекту основных документов, в случае подачи их доверенным лицом	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
9	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю	Предоставляется при подаче заявления законным представителем	Должен содержать сведения о законном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Не требуется	Не требуется

			подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование		зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
10	Документ, подтверждающий факт изменения персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными								
-	Справка (сведения) о признании заявителя безработным	ФИО, сведения о признании заявителя безработным	Ленинградское областное государственно	Территориальные органы государственной	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление	Нет	Нет

			е казенное учреждение «Единый выплатной центр»	службы занятости населения		ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Решение о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	ФИО, сведения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Ленинградское областное государственно е казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Территориальные органы федеральной налоговой службы	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Справка (сведения) о неполучении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности по	ФИО, наименование пособия, сведения о получении/ неполучении пособия, периоде получения и сроках окончания получения пособия	Ленинградское областное государственно е казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Орган социальной защиты населения по месту регистрации, по месту жительства.	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет

	месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)					(при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными								
1	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
2	Отказ в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на	Документ подписывает руководитель	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу	Постоянно	Нет

	учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	(либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»				2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий	Специалист Выплатного центра; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни–с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Выплатного центра; Специалист МФЦ	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Принятие решения о	Подготовка и принятие решения	Не более десяти календарных	Специалист	Бумага, компьютер,	Нет

	назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	о назначении (об отказе в назначении), согласование его с руководителем Выплатного центра	дней со дня подготовки проекта соответствующего решения	Выплатного центра	принтер, картридж	
4	Организация выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более двадцати семи календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Выплатного центра	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru;

Ленинградской области: www.social.lenobl.ru					5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 13
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020687
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Проект Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 N 26 (приложение 42)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления с 1 по 15 число месяца	со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)	30 календарных дней	45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка; 4) Рождение мертвого ребенка (детей)	1) Отсутствие у граждан, претендующих на выплату, факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области; 2) Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; 3) Лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо); 4) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью; 5) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение единовременного пособия при рождении ребенка	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)							
1	Лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования (далее – лица, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях)	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги; 2) Законные представители (опекуны и попечители) - лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с	Приложение 3	Приложение 4

					проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	1)Документ, удостоверяющий личность- паспорт (для гражданина РФ); 2) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий факт усыновления(удочерения), либо передачи ребенка в приемную семью	1) решения суда об усыновлении; 2) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя)	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Российской Федерации	1) свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области 2) Справка форма № 3; 3) Справука форма №9 (срок действия которой не может превышать одного месяца с даты выдачи);	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала;	Нет	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

		4) домовая книга; 5) иные документы, подтверждающие факт совместного проживания ребенка с одним из родителей на территории Ленинградской области.	5) Формирование в дело				
6	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей)	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий рождение ребенка (детей) на территории иностранного государства	1) Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; 2) документ и его копию, подтверждающую факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Формирование в дело	В случае, если ребенок рожден на территории иностранного государства	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	Не требуется	Не требуется

		Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года; 3) документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции			позволяет однозначно истолковать их содержание		
8	Документ, подтверждающий расторжение брака	Свидетельство о расторжении брака	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если брак между родителями расторгнут	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий последнее место работы	Выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы),	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие	Предоставляется один из документов данной категории документов	должен содержать сведения о последнем месте работы, дате увольнения с работы	Не требуется	Не требуется

		заверенные в установленном порядке	установленным требованиям 2) Формирование в дело		(службы)		
10	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
11	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
12	Документ, подтверждающий факт изменения персональных данных	1) Свидетельство о перемене имени; 2) Свидетельства о заключении (расторжении) брака; 3) Свидетельство о рождении	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала;	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

			5) Формирование в дело				

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)								
-	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки	Фамилия, имя, отчество ,дата установления опеки, сведения о ребенке и опекуне	Органы социальной защиты населения	Органы местного самоуправления	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей,	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Органы социальной защиты населения	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России;	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного	нет	нет

						электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	справка органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования	ФИО, информация о назначении/не назначении социальных выплат	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	нет	нет
-	справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту пребывания либо фактического проживания);	ФИО, информация о назначении/не назначении социальных выплат	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	нет	нет
-	Документы, подтверждающие статус, а также справку об	ФИО, персональные данные, информация об отсутствии регистрации в	Органы социальной защиты	Территориальный орган Фонда социального	0003123 0003417	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление	нет	нет

	отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения	качестве страхователя, информация о получении/неполучении социальных выплат	населения	страхования		ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)								
1	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Документ подписывает	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу	постоянно	нет

		руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя		
2	Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям,	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет

		сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления				
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет

4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка	Принятие проекта решения о назначении (об отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 14 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по предоставлению по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru				3) Электронная почта заявителя	www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 14
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000010477
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 4)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		с 1 по 15 число месяца	с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимым и документами	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимым и документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие у заявителей (супругов) факта проживания на территории Ленинградской области; 2) Истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет; 3) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение единовременной выплаты	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет							
1	Супруги, непрерывно состоящие в браке 50, 60,	Документ, удостоверяющий	Должен быть действительным на	Имеется	Любое дееспособное	1) Доверенность; 2) Решения,	Должен быть действительным на

	70 и 75 лет и постоянно проживающие на территории Ленинградской области	личность	срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		физическое лицо, достигшее 18 лет	заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременной выплаты	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя,	Приложение 1	Приложение 2

					доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий регистрацию брака	Свидетельство о браке	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Нет	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения обоих супругов;	Не требуется	Не требуется

			требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о браке. Бланк свидетельства о браке изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики		
5	документ, подтверждающий место жительства заявителя	1) паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать отметку о месте жительства на территории Ленинградской области	Не требуется	Не требуется
6	документ, подтверждающий место пребывания заявителя	1) свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Предоставляется один из документов в случае, если у заявителя место пребывание на территории	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную	Не требуется	Не требуется

			2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Ленинградской области	сотрудником органа регистрационного учета		
7	Документ, подтверждающий место жительства ребенка - инвалида в возрасте до 14 лет	Справка формы № 9	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида место жительства на территории Ленинградской области	Должна содержать сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства, срок действия справки - в течение одного месяца со дня её выдачи (если в справке не указан иной срок её действия)	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение	Не требуется	Не требуется

			2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		государственной услуги		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет 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.								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет								
1	Решение о назначении единовременной выплаты	Документ подписывает Руководитель (либо	Положительный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет	постоянно	Нет

		исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		
2	Решение об отказе в назначении единовременной выплаты	Документ подписывает Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет

		с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления				
2	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более шести календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
3	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты	Представление согласованного проекта решенияя на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Организация перечисления единовременной выплаты	Формирование списка получателей денежной компенсации, перечисление денежных средств на	Не более 45 календарных дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

		счета получателей ежемесячного денежного вознаграждения				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 15
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000010517
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (приложение 2)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		с 1 по 15 число месяца	с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям; 2) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области; 3) Не относится к категории заявителей из числа граждан, указанных в графе 2 разделе 3 настоящей технологической схемы	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»							

1	Лица, удостоенные звания «Ветеран труда Ленинградской области», постоянно проживающие на территории Ленинградской области и не являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела, - это лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации); 2) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячного денежного вознаграждения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты	Приложение 1	Приложение 2

			требованиям; 2) Формирование в дело		заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям;	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Не требуется	Не требуется

			2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий статус Ветерана труда Ленинградской области	Удостоверение «Ветеран труда Ленинградской области»	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Форма и описание удостоверения утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 24.10.2008 № 324 "Об утверждении формы и описания почетного знака "Ветеран труда Ленинградской области" и формы и описания удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" Содержит сведения о фамилии имени и отчестве, дате выдачи удостоверения и номере удостоверения	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий место жительства заявителя	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
8	Документ,	1) Свидетельство о регистрации по	1 экз. Копия	Предоставляется в	Должен содержать	Не требуется	Не требуется

	подтверждающий место пребывания заявителя	месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	случае, если у заявителя место пребывание на территории Ленинградской области	сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета		
14	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики	Не требуется	Не требуется
15	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
16	Документы, подтверждающие	Доверенность	1 экз. Копия Действия:	Доверенность предоставляется при	Доверенность должна содержать сведения об	Не требуется	Не требуется

	полномочия уполномоченного представителя заявителя		1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги		
17	Документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги	Документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) денежной компенсации	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется в случае переезда заявителя	Должен содержать сведения о периоде получения денежной компенсации, либо о неполучении (прекращении) денежной компенсации	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»								
-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в отношении граждан, постоянно проживающих в Ленинградской области, которым пенсия выплачивается в другом субъекте Российской	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, вид выплаты	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд РФ	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

	Федерации либо не территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а иными ведомствами							
-	Сведения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения по прежнему месту жительства заявителя в отношении граждан, переехавших из другого муниципального района Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в отношении граждан, переехавших из другого субъекта Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает денежную компенсацию, период получения денежной компенсации, размер денежной компенсации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»								
1	Решение о назначении ежемесячного денежного вознаграждения	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Постоянно	Нет

		руководителя) органа социальной защиты населения				3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		
2	Решение об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника,	Не требуется

	рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО		почтовые открытки	
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения	Представление согласованного проекта решения на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более двенадцати календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
5	Организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения	Формирование списка получателей денежной компенсации, перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячного денежного вознаграждения	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, оргтехника, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

				3) Электронная почта заявителя	www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 16
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020700
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Проект Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 26 (приложение 40)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При подаче заявления с 16 по 30 (31) заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	до 30 календарных дней	до 45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Истечение шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет; 4) Рождение мертвого ребенка (детей).	1) Отсутствие у граждан, претендующих на выплату, факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области; 2) Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; 3) Лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо); 4) Выявление в представленных документах	Нет	Нет	Нет	Нет

					недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью; 5) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение ежемесячного пособия по пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию				

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию							
1	1) Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,

	качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию; 2) Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной		зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		регламента; 2)Уполномоченные представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.	Российской Федерации об опеке и попечительстве	зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию; 3) Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального						

	образования); 4) Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных организаций, организаций социальной защиты населения и других аналогичных организаций.						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для	Количество необходимых	Документ, предоставляемый по	Установленные требования к документу	Форма (шаблон)	Образец документа/

		получения «подуслуги»	экземпляров документа с указанием подлинник / копия	условию		документа	заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию							
1	Заявление о предоставлении Государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются	Приложение 3	Приложение 4

					подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия.		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, удостоверяющий личность - для иностранных граждан и лиц без гражданства	1) Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области; 2) Разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства;	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Российской	1) свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области; 2) справка форма № 3; 3) справка форма №9 (срок действия которой не может	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника;	Нет	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

	Федерации	превышать одного месяца с даты выдачи); 4) Выписка из домовой книги; 5) иные документы, подтверждающие совместное проживание родителя с ребенком (детьми)	4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
6	Документ, удостоверяющий личность ребенка	1) Свидетельство о рождении; 2) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства; 3) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации	Не требуется	Не требуется

		документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года; 4) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции; 5) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;					
7	документы о	1) свидетельство о рождении	1 экз. Оригинал Действия:	нет	Содержит следующие сведения:	Не требуется	Не требуется

	рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей)		1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей)		
8	Документ, подтверждающий смерть предыдущего ребенка его копия, в случае смерти предыдущего ребенка	Свидетельство о смерти	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	в случае смерти предыдущего ребенка	Должны быть внесены сведения о смерти ребенка	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий последнее место работы	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения о последнем месте работы, дате увольнения с работы (службы)	Не требуется	Не требуется

			дело				
10	Документ, подтверждающий предоставление отпуска по уходу за ребенком, для лиц, уволенных в связи с ликвидацией организации	Приказ	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	нет	Должен содержать сведения о периоде предоставления отпуска по уходу за ребенком по месту работы	Не требуется	Не требуется
11	Документ, содержащий сведения о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, уволенных в связи с ликвидацией организации	Справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	нет	Должна содержать сведения о размере выплаченного назначенного периода предоставления отпуска по уходу за ребенком по месту работы	Не требуется	Не требуется
12	Документ, подтверждающий, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях	Справка с места учебы	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	нет	Должна содержать сведения об обучении по очной форме обучения, размер (назначенного) выплаченного пособия	Не требуется	Не требуется
13	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах	Не требуется	Не требуется

	заявителя	Российской Федерации об опеке и попечительстве	требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		(попечителях), о периоде опеки (попечительстве)		
14	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию								
-	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - для назначения	Фамилия, имя, отчество, дата установления опеки, сведения о ребенке и опекуне	Органы социальной защиты населения	Органы местного самоуправления	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа	Нет	Нет

	ежемесячного пособия по уходу за ребенком, находящимся под опекой					к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка (сведения) о постановке на учет в качестве безработного, о получении выплат по безработице (для безработных)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о постановке на учет в качестве безработного в Ленинградской области, о получении выплат по безработице, размер получаемых выплат	Органы социальной защиты населения	Агентства занятости населения	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Сведения о неполучении ежемесячного пособия	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс,	Органы социальной	Органы социальной защиты населения	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1	Нет	Нет

	по уходу за ребенком по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).	район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	защиты населения	другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации		раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Документы, подтверждающие статус, а также справку об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного	ФИО, персональные данные, информация об отсутствии регистрации в качестве страхователя, информация о получении/неполучении социальных выплат	Органы социальной защиты населения	Территориальный орган Фонда социального страхования	0003123 0003417	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	нет	нет

	пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения							

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячного пособия по уходу за ребенком								
1	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя	Постоянно	нет
2	Отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячного пособия по уходу за ребенком						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении)	Подготовка проекта	Не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты	Специалист органа социальной защиты	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет

	ежемесячного пособия по уходу за ребенком	решения о назначении (об отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	населения необходимых документов	населения		
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Принятие проекта решения о назначении (об отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 14 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком , при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6

Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячного пособия по уходу за ребенком					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 17
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000181508
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.07.2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» в редакции приказа от 30.06.2016 № 26 (приложение 48)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		с 1 по 15 число месяца	с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям; 2) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет; 3) Не относится к категории заявителей из числа граждан, указанных в графе 2 разделе 3 настоящей технологической схемы 4) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему

		соответствующей категории на получение «подуслуги»	правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» представителями заявителя	имени заявителя	заявления от имени заявителя	право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет							
1	Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет и не являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела, - это лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации); 2) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

					получение государственной услуги		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении ежемесячного денежного вознаграждения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом,	Приложение 3	Приложение 4

			дело		имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий место жительства заявителя	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8)	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника;	Предоставляется в случае, если у заявителя место жительства на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется

			4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
5	Документ, подтверждающий место пребывания заявителя	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов в случае, если у заявителя место пребывание на территории Ленинградской области	1) Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания; 2) Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
6	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
7	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

			оригинала; 5) Формирование в дело				
8	Документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги	Документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) денежной компенсации	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется в случае переезда заявителя	Должен содержать сведения о периоде получения денежной компенсации, либо о неполучении (прекращении) денежной компенсации	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет								
-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в отношении граждан, постоянно проживающих в Ленинградской области, которым пенсия выплачивается в другом субъекте Российской Федерации либо не территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а иными ведомствами;	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, вид выплаты	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд РФ	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

-	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает денежную компенсацию, период получения денежной компенсации, размер денежной компенсации	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет								
1	Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	нет
2	Решение об отказе в назначении	Документ подписывает	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем	Постоянно	нет

	ежемесячной денежной выплаты	руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется

3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты	Представление согласованного проекта решенияя на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более двенадцати календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
5	Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты	Формирование списка получателей денежной выплаты, перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной выплаты	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, оргтехника, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru;

					5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 18
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020639
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2014 года № 39, Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению

		ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (приложение 2)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний	55 календарных дней	55 календарных дней	1) Предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 административного регламента; 2) Предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 административного регламента; 3) Выявление в	1) Отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области; 2) Получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям; 3) Получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги; 4) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не	1) Наличие у получателей задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, (отдельных их видов) в течение трех месяцев и более после предоставления государственной услуги; 2) Неисполнение получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого	1) До погашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, исполнения условий соглашений о погашении; 2) До перемены места жительства в пределах Ленинградской области	Нет	Нет

	на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области			представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений	заверенных подписью уполномоченного лица и печатью	помещения и коммунальных услуг; 3.перемена места жительства в пределах Ленинградской области			

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области							
1	Граждане, проживающие на территории Ленинградской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с: Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Имеется	1. Законные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опекунство (попечительство над несовершеннолетними) 2. Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

	Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Федеральным законом от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Указом Президента РФ от 15.10.1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»; постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»		истолковать их содержание		лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя	попечительстве 2) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименования документов, которые	Количество	Документ,	Установленные требования	Форма (шаблон)	Образец

п/п		представляет заявитель для получения «подуслуги»	необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	предоставляемый по условию	к документу	документа	документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через уполномоченное лицо сведения, указанные в согласии, подтверждаются Подписью уполномоченного лица с	Приложение 3	Приложение 4

					проставлением даты представления согласия		
3	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий правовой статус	1) Удостоверение установленного образца; 2) документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности;	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Удостоверение оформляется на бланке единого образца, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области	Документы, подтверждающие постоянное проживание на территории области: 1. свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8); 2. справка формы №9 Документы, подтверждающие временное проживание на территории области: 1. свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма №	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в	Предоставляется один из документов при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

		3	дело				
6	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области								
-	Документ о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение)	Сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение)	Органы социальной защиты населения	Пенсионный фонд, Министерство обороны, МВД	???	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного	Не требуется	Не требуется

						электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан	Ф.И.О. заявителя, сведения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения	???	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области								
1	Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий	Положительный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций)	нет	нет

		обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя		
2	Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	нет	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов	нет	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным	Нет

	(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос		представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)		системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более четырех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты семьям ежемесячной денежной компенсации	нет	Не более пятнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru				заявителя	www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам из
подразделений особого риска, а также отдельным
категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов,
проживающих на территории Ленинградской области

_____
(наименование органа социальной защиты населения)
_____
(муниципального образования)
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____
фактический адрес проживания:
_____
_____
Контактный тел._____

Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан

Ежемесячную 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.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение №_____, которое обслуживает население по моему месту жительства**
_____
(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия номер	
2		
3		

4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). В случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям обязуюсь сообщить об изменении обстоятельств в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней.

«____»_____ _____ 20 _____ г. Подпись_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«_____»_____20____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения

Адрес места жительства_____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____

(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____

Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)

_____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам из
подразделений особого риска, а также отдельным
категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов,
проживающих на территории Ленинградской области

_В комитет социальной защиты населения Бокситогорского района_____
(наименование органа социальной защиты населения)
_ муниципального образования)
От Иванова Ивана Ивановича
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес регистрации по месту жительства:
_Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.15, кв.8_____
фактический адрес проживания:
_Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.15, кв.8
Контактный тел._____57 202_____

Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан
Инвалидом общего заболевания 2гр.		

Ежемесячную 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.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

- **на почтовое отделение №_015_____, которое обслуживает население по моему месту жительства**
_____Бокситогорск, ул.Социалистическая, д.10 (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия 40 11 номер 456789 06.10.2007	1
2	Справка МСЭ об установлении инвалидности	1
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). В случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям обязуюсь сообщить об изменении обстоятельств в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней.

«01»__07 20 16 г. Подпись____Иванов_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«_____»_____20____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия_____ Имя_____Отчество_____дата рождения

Адрес места жительства_____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Дата "____"_____ 20 г. _____ _____

(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под №_____.

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

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____

(указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)

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

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр_____

Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)

_____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН_____, ГБУ ЛО филиала МФЦ_____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под №_____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам из
подразделений особого риска, а также отдельным
категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов,
проживающих на территории Ленинградской области

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)
«_____» _____ _____года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____Дата выдачи _____
кем выдан _____
Адрес регистрации:__
Полномочия
подтверждены:_____
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____ ,
(наименование органа социальной защиты населения, адрес– далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____ _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)----------
---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)_____
зарегистрировано_____
(дата, регистрационный номер заявления)
Принял _____ _____ _____

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам из
подразделений особого риска, а также отдельным
категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов,
проживающих на территории Ленинградской области

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)
«__10____» _мая___________ _1947________года рождения,
Документ, удостоверяющий личность ___________________________________
Серия 40 11 номер 456789 _________________Дата выдачи 06.10.2007
кем выдан __________Бокситогорским ОВД
Адрес регистрации:_____ Бокситгорск, ул.Социалистическая, д.15, кв.8

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _Иванов ______________ _______Иванов И.И.____________ __01.06.2016
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)
Согласие заявителя зарегистрировано ____
(дата, номер регистрации)
Принял _______________ ____________________ _____________________
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)-------------------------
-- - - - - - - - -- -

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)___________________________
зарегистрировано_________________________________
(дата, регистрационный номер заявления)
Принял ___________ ____________________ _________________

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 19
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000011378
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Проект Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 26 (приложение 11)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;

		6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При подаче заявления с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области	До 30 календарных дней	До 45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении; 2) Лишение гражданина, получающего ежемесячную компенсацию на питание, родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная компенсация на питание; 3) Среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области; 4) Прерывание беременности; смерть гражданина (ребенка); 5) Отсутствие факта проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;	1) Непредставление получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание; 2) Непредставление получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание заключений по истечении шести	До предоставления указанных документов	Нет	Нет

					6) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью	месяцев, одного года, двух лет после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание; 3) Выявление (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячной компенсации на питание денежных средств			

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.							
1	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, 2) Уполномоченные	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

	Ленинградской области, который является одним из родителей (усыновителей) либо лицом, его заменяющим ребенка, совместно проживающий с этим ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители): 1) беременные женщины, состоящие на медицинском учете в медицинских организациях в связи с беременностью, при сроке беременности не менее 12 недель; 2) кормящие матери в течение шести месяцев с момента родов при условии нахождения ребенка на грудном вскармливании; 3) один из родителей (усыновителей, опекунов), совместно проживающий с ребенком первого, второго и третьего года жизни на территории Ленинградской области		исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		представители заявителей - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.	Российской Федерации об опеке и попечительстве	Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.							
1	Заявление о	Заявление о назначении	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления	Приложение 1	Приложение 2

	предоставлении государственной услуги	ежемесячной компенсации на питание	Действия: 1) Проверка на соответствие Установленным требованиям; 2) Формирование в дело		подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие Установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются Подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал / копия	Предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок	Не требуется	Не требуется

	личность заявителя (представителя)		Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело	данной категории документов	обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида имеется право на получение денежной компенсации	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с	Не требуется	Не требуется

					водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации		
5	Документ, подтверждающий доходы семьи	Справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии, социальных выплатах, выплатах гражданам, признанных безработными) членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения о доходах за последние три месяца, с указанием количества дохода в месяц	Не требуется	Не требуется
6	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области.	1) свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области 2) справка форма № 3, 3) справка форма №9 (срок действия которой не может превышать одного месяца с даты выдачи)) 4) выписка из домовой книги; 5) иные документы, подтверждающие совместное проживание	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий беременность женщины более 12 недель	Заключение, выданное врачом акушером – гинекологом женской консультации по месту наблюдения женщины	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется, если компенсацию хочет получить беременная женщина	Должен содержать сведения о беременной женщине, сроке беременности, название медицинского учреждения и его точный адрес	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий факт грудного вскармливания	Заключение, выданное врачом – педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее факт грудного (искусственного)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в	Для предоставления государственной услуги кормящим матерям	Должен содержать сведения о ребенке с указанием нуждаемости в грудном вскармливании	Не требуется	Не требуется

		вскармливания ребенка, по форме	дело				
9	Документ, подтверждающий наличие медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием	Заключение, выданное врачом-педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Для предоставления государственной услуги на детей в возрасте до трех лет	Должен содержать сведения о ребенке, информацию о нуждаемости в полноценном питании	Не требуется	Не требуется
10	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
11	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного	Наименование органа (организации), направляющего (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведо

межведомственного взаимодействия		взаимодействия	направляется межведомственный запрос	запрос				мственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.								
-	Справка о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка, и размере денежного содержания на ребенка	ФИО, сведения о периоде и размере денежного содержания на ребенка	Органы социальной защиты населения	Органы управления образованием	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными	ФИО, сведения о размере пособия по безработице, стипендии, других выплат, либо информация об их отсутствии	Органы социальной защиты населения	Орган государственной службы занятости населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя	ФИО, сведения о размере пенсии и иных выплат	Органы социальной защиты	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление	Не требуется	Не требуется

			населения	Федерации и иные органы		ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Налоговая декларация для индивидуальных предпринимателей	ФИО, сведения о доходах за отчетный период	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы федеральной налоговой службы	0003521	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - Для назначения	ФИО, дата установления опеки, сведения о ребенке и опекуне	Органы социальной защиты населения	Органы местного самоуправления	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа	Не требуется	Не требуется

	ежемесячной компенсации на питание, находящегося под опекой:					к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Сведения о неполучении ежемесячной компенсации на питание ребенку другим родителем (при раздельном проживании родителей)	ФИО; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области								
1	Назначение и выплата ежемесячной компенсации	Документ подписывает	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем	Постоянно	нет

	на питание	руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя		
2	Отказ в назначении ежемесячной компенсации на питание	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	Постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет

		требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления				
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет

4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание	принятие проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты ежемесячной компенсации на питание	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 14 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru				3) Электронная почта заявителя	www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 20
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов, городского округа Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000081365
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 26 (приложение 14)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При поступлении в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При поступлении в органы социальной защиты населения с 16 по 30(31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области	До 40 календарных дней	До 45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Отсутствие факта проживания в сельской местности, поселке городского типа на территории Ленинградской области	1) Не относится к категории лиц, указанных в разделе 3 настоящей технологической схемы; 2) Для специалистов, указанных разделе 3 настоящей технологической схемы, вышедшие на пенсию, наличие менее 10 лет работы в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области; 3) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных	1) В случае не предоставления получателями (их представителями) по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев не представлены документы, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные за двенадцать предыдущих месяцев, в течение которых предоставлялась ежемесячная денежная компенсация; 2) Свыше двух месяцев после назначения (возобновления предоставления)	Выплата приостанавливается до погашения задолженности и (или) заключения соглашения о ее реструктуризации, либо до предоставления необходимых документов	Нет	Нет

					подписью уполномоченного лица и печатью	ежемесячной денежной компенсации получателем не произведена оплата жилого помещения и/или коммунальных услуг либо им не выполняется соглашение о погашении задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства			

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области							
1	Физические лица - специалисты, работающие и проживающие в сельской местности и/или поселках городского типа Ленинградской области из числа: а) специалистов государственной ветеринарной службы; б) медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения,	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела, - это опекуны (попечители); 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет,	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

	находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения; в) социальные работники, занятые в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов; г) педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений (за исключением педагогических работников федеральных образовательных учреждений), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов; д) специалисты учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов		однозначно истолковать их содержание		уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги	государственной услуги	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области							
1	Заявление о	Заявление на назначение	1 экз. Оригинал	Нет	Текст заявления должен	Приложение 1	Приложение 2

	предоставлении государственной услуги	ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного	Приложение 3	Приложение 4

					представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Снятие копии с оригинала; 4) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9) 2) Свидетельство о регистрации по одному месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (форма № 3) 3) иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
5	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется

			оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
6	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий сведения о работе в качестве специалиста	Трудовая книжка (для специалистов, вышедших на пенсию) и/или справки о работе в сельской местности и/или поселке городского типа	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должны содержаться сведения с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации и источника ее финансирования	Не требуется	Не требуется

8	заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на иждивенца	Заявление на назначение ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	предоставляется при наличии нетрудоспособных совместно проживающих членов семьи, находящихся на иждивении и не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям; (в случае если дата обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом иждивенцев не совпадает с датой обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации на самого специалиста)	Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам	Не требуется	Не требуется

9	документ, подтверждающий совместное проживание иждивенца со специалистом, и документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении:	1) копию свидетельства о рождении (для детей в возрасте до 18 лет); 2) копию свидетельства о рождении и справку с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения); 3) справку с места работы о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; 4) копию документа, подтверждающего нетрудоспособный возраст или нетрудоспособность членов семьи специалиста (паспорт, справка об инвалидности); 5) копию решения суда (для членов семьи, признанных недееспособными), удостоверенную подписями судьи и секретаря суда, заверенную гербовой печатью суда.	1 экз. Копия /оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование	предоставляется при наличии нетрудоспособных совместно проживающих членов семьи, находящихся на иждивении и не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям;	Документы должны содержать необходимые сведения о совместном проживании иждивенца со специалистом и факт нахождения на иждивении	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области								
-								
-	Сведения о получении (назначении) пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию, если не предоставлена копия пенсионного удостоверения)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, место проживания; дата начала получения пенсии, размер пенсии	Органы социальной защиты населения	Территориальный орган пенсионного фонда	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка с места работы для специалистов государственной ветеринарной службы и медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место проживания; с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации);	Органы социальной защиты населения	Учреждение (организации), где работает специалист	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

-	Справка с места работы для социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место проживания с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования	Органы социальной защиты населения	Учреждение (организации), где работает специалист	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области								
1	Ежемесячное	Документ	Положительный	Не требуется	Не требуется	1)в территориальном	постоянно	нет

	перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя		
2	Отказ в назначении и выплате денежной компенсации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	отрицательный	Не требуется	Не требуется	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет
3	Решение о прекращении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3) Электронная почта заявителя	постоянно	нет
4	Решение об отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3) Электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет

3	Подготовка проекта решения о назначении/возобновлении (об отказе в назначении/прекращении) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Подготовка проекта решения, согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Утверждение/отклонение проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Утверждение согласованного проекта решения на подписание руководителем органа социальной защиты населения	Не более двух рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Сверка общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сверка документов специалистами органа социальной зашиты населения	Не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих его фактические расходы)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
6	Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области. Подготовка проекта сопроводительного письма к списку, представление их на согласование	Не более 12 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

		руководителю органа социальной защиты населения				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 2) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»: svnktr@list.ru; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Приложение 21
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020727
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 « 26 (приложение 8)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При подаче заявления с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей	До 30 календарных дней	45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Не предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) сведений об отсутствии доходов по причинам; 4) Отсутствие подтверждающих документов о причинах отсутствия доходов у заявителя.	1) Заявители не относятся к лицам, имеющим возможность получения компенсации; 2) Отсутствие у граждан, факта совместного проживания с детьми по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области; 3) Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; 4) Получение заявителем и членами его семьи аналогичной ежегодной денежной компенсации, либо аналогичной меры социальной поддержки по иному месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания; 5) Лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель); 6)выявление в представленных	нет	Нет	Нет	Нет

					документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью				

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей							
1	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, который является одним из родителей (приемный родитель, усыновитель) в семьях, совместно проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1)Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, 2)Уполномоченные представители заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении денежной компенсации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного	Приложение 3	Приложение 4

					представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Договор, подтверждающий статус приемной семьи	Договор (договоров) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется если семья - приемная	Должен содержать сведения о каждом члене семьи	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий регистрацию брака	Свидетельство о браке	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на	Нет	Должен содержать сведения о регистрации брака, дату, номер свидетельства, место	Не требуется	Не требуется

			соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		государственной регистрации, ФИО граждан, вступивших в брак Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
6	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида имеется право на получение денежной компенсации	В свидетельство внесены сведения: Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей)	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий доходы семьи	Справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии, социальных выплатах,	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на	Нет	Должен содержать сведения о доходах за последние три месяца, с	Не требуется	Не требуется

		выплатах гражданам, признанных безработными) членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения	соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		указанием количества дохода в месяц		
8	Документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области.	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области 2) справка форма № 3, 3)справка форма №9 (срок действия которой не может превышать одного месяца с даты выдачи), 4) Выписка из домовой книги, 5) иные документ, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	1)должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания 2)должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
9	Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) старше 16 лет	Справка об учебе ребенка (детей) старше 16 лет в общеобразовательной организации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется если ребенку (детям) больше 16 лет	Должен содержать сведения о ребенке: ФИО, возраст, срок и период обучения; сведения об образовательной организации	Не требуется	Не требуется
10	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется

			дело				
11	Документ, подтверждающий отсутствие стипендии	Справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется в случае, если лица обучаются в образовательных организациях по очной форме обучения	Должен содержать сведения об учащемся, сроках обучения, наличия/ отсутствия стипендии	Не требуется	Не требуется
12	Документ с места работы, подтверждающий нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	для лиц, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы	Должен содержать сведения о сотруднике, месте и сроке работы, период отпуска без сохранения заработной платы	Не требуется	Не требуется
13	Документ, подтверждающий отсутствие доходов	1) документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения); 2) заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения о больном, периоде нахождения в медицинском учреждении, сведения о нуждаемости в постоянном постороннем уходе	Не требуется	Не требуется
14	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

15	Документы, подтверждающие изменение персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей								
-	Справка о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.	ФИО одного из супругов, сведения о неполучении компенсации	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо	ФИО, сведения о размере пособия по безработице, стипендии, других выплат, либо информация об их	Органы социальной защиты населения	Органы государственной службы занятости населения	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение	Нет	Нет

	неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными	отсутствии				ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя	ФИО, сведения о размере пенсии и иных выплат	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Налоговая декларация для индивидуальных предпринимателей	ФИО, сведения о доходах за отчетный период	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы федеральной налоговой службы	0003521	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Для назначения ежегодной денежной компенсации ребенку, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения	ФИО, сведения о месте и сроках прохождения лечения, либо сведения о переезде в другую страну, либо сведения о нахождении в розыске, либо сведения о нахождении в месте лишения свободы	Органы социальной защиты населения	Исправительные учреждения, медицинские учреждения, УФМС РФ, ССП,	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет

	орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает один из следующих документов: документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда; справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю**;** справку из							

	территориального органа федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительство за границу							
-	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - для назначения ежегодной денежной компенсации ребенку, находящемуся под опекой	ФИО, дата установления опеки, сведения о ребенке и опекуне	Органы социальной защиты населения	Органы местного самоуправления	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Нет	Нет
-	Сведения о неполучении ежегодной денежной компенсации другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов)	ФИО; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа	Не требуется	Не требуется

			Выплатной центр»			к личному делу – 1 раб. день)		
-	Сведения о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	ФИО; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей								
1	Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет

		защиты населения						
2	Отказ в назначении ежегодной денежной компенсации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет

		заявления либо отказ в приеме заявления				
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежегодной денежной компенсации	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) семьям ежегодной денежной компенсации	Принятие проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет

5	Организация выплаты семьям ежегодной денежной компенсации	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 14 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 22
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	470000010000020673
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 25 (приложение 11)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

		3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления дарственной услуги	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
							Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья	45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Не относится к категории заявителей, имеющих право на пособия; 2) Получение пособия по беременности и родам по месту жительства заявителей, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают; 3) Отсутствие факта признания безработным; 4) Отсутствие решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной	нет	нет	нет	Нет

	профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными			регистрации и (или) лицензированию.				

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными							
1	Женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращений полномочий нотариусами, занимающимися частной	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, 2) Уполномоченные представители заявителей -	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,

	практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течении двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (также при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев)		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).	и попечительстве	наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом,	Приложение 1	Приложение 2

			дело		имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал /копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется

	Федерации заявителя		оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий факт постановки женщины на учет в медицинскую организацию (Больничный лист по беременности и родам, выданный медицинской организацией, в которой женщина стоит на учете)	Листок нетрудоспособности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	нет	Оформляется по установленной форме врачом – гинекологом, с указанием ФИО пациента, места работы, причины выдачи листа нетрудоспособности и указанием предполагаемой даты родов. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий факт последнего места работы	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	нет	Сведения о заявителе, месте и сроке работы, срок окончания работы с указанием причины Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий	1) свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном	1 экз. Оригинал Действия:	Предоставляется один из документов	Должен содержать ФИО, персональные данные,	Не требуется	Не требуется

	проживание на территории Российской Федерации.	действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области ; 2) справка форма № 3, 3) справка форма №9 (срок действия которой не может превышать одного месяца с даты выдачи); 4) выписка из домой книги; 5 иные докуметы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области	1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	данной категории	адрес проживания, срок Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
7	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

			дело				
9	Документы, подтверждающие изменение персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными							
-	Справка (сведения) о признании заявителя безработным	ФИО, сведения о признании заявителя безработным	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Территориальные органы государственной службы занятости населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос –	Не требуется	Не требуется

	Ленинградской области		учреждение «Единый Выплатной центр»	МВД России		5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
-	Решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	ФИО, сведения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Территориальные органы федеральной налоговой службы	0003450	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Справка (сведения) о неполучении пособия по беременности и родам по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	ФИО, наименование пособия, сведения о получении/ неполучении пособия, периоде получения и сроках окончания получения пособия	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Орган социальной защиты населения по месту регистрации, по месту жительства.	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся	Образец документа/ документов, являющихся	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

		результатом «подуслуги»		результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными								
1	Назначение и выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Выплатного центра	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	постоянно	нет
2	Отказ в назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Выплатного центра	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры

						процесса
1	2	3	4	5	6	7
Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист Выплатного центра, Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Выплатного центра, Специалист МФЦ	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Не требуется
3	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Представление согласованного проекта решения на подписание руководителю	Не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист Выплатного центра	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
4	Организация выплаты пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 20 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Выплатного центра	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим	Способ оплаты заявителем государственной	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования

предоставления «подуслуги»		услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	предоставлении «подуслуги»	решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 23
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020730
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 26 (приложение 9)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца	При подаче заявления с 16 по 30 (31) число месяца					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям 3) Истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка; 4) Рождение мертвого ребенка (детей)	1) Отсутствие у граждан, претендующих на выплату, факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области; 2) Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; 3) Лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо); 4) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью; 5) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение единовременного пособия при рождении ребенка	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя

		«подуслуги»	получение «подуслуги»				
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)							
1	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, проживающий на территории Ленинградской области, который является одним из родителей (усыновителей), либо лицом, его заменяющим, ребенка, совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1) Законные представители (опекуны и попечители) - лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	1) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка							

(усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий постоянное либо временное проживание на территории Ленинградской области для иностранных граждан и лиц без гражданства	1) Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области; 2) Разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства;	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется
5	Документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области	1) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области 2) Выписка из домовой книги: 3) справка форма 3; 4) Справка форма 9	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	1)должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания 2)должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
6	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида	В свидетельство внесены сведения: - о гражданстве Российской	Не требуется	Не требуется

			соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	имеется право на получение денежной компенсации	Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации); - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении.		

					По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики		
7	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий факт регистрации брака	Свидетельство о браке	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения о регистрации брака, дату, номер свидетельства, место государственной регистрации, ФИО граждан, вступивших в брак Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь	Не требуется	Не требуется

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
9	Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
10	Документ, подтверждающий факт изменения персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае изменения фамилии, имени, отчества	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)								
-	Выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над	Фамилия, имя, отчество, дата установления опеки, сведения о ребенке и опекуне	Органы социальной защиты населения	Органы местного самоуправления	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос –	Нет	Нет

	ребенком опеки					5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)								
1	Решение о назначении и выплате единовременного пособия при рождении детей	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Нет	Нет	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
2	Решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении детей.	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)						
1	Прием и проверка поступивших	Проверка документов	В течение одного рабочего дня	Специалист органа	Бланки заявлений,	Нет

	для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления		социальной защиты населения; Специалист МФЦ	наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
4	Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка	Принятие проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на	Не более четырнадцати календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного	Специалист Ленинградского областного государственного	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным	Нет

		счета получателей	пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	казенного учреждения «Единый выплатной центр»	системам, сервисам, защищенным каналам связи	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 24
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, в части назначения государственной услуги; Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», в части перечисления средств областного бюджета.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020733
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Проект Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 26 (приложение 10)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При подаче заявления с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей	До 30 календарных дней	До 45 календарных дней	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям; 3) Истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка; 4) Рождение мертвого ребенка (детей)	1) Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в учреждениях социального обслуживания, от которых не отказались родители); 2) Получение денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством); 3) Лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах; 4) Объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации; 5) Получение аналогичных пособий в другом субъекте Российской Федерации; 6) Смерть ребенка (детей) на дату обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка; 7) Среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области;	1) Непредставление получателем (уполномоченным лицом) ежемесячного пособия на ребенка справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия на ребенка; 2) Непредставление получателем (уполномоченным лицом) ежемесячного пособия на ребенка справки об учебе ребенка старше 16 лет в образовательном учреждении;	До предоставления указанных документов	Нет	Нет

					8) Отсутствие проживания на территории Ленинградской области; 9)выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью	3) Выявление (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячного пособия денежных средств			

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей							
1	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, который является одним из родителей (усыновителей) либо лицом, его заменяющим ребенка, совместно проживающий с этим ребенком на территории Ленинградской области	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной	1) Доверенность; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

					услуги; 2) Законные представители (опекуны и попечители) - лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении денежной компенсации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на	Согласие на обработку	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения согласия	Приложение 3	Приложение 4

	обработку персональных данных	персональных данных	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий доходы семьи	Справка о доходах (за исключением справок о размере пенсии, социальных выплатах, выплатах гражданам, признанных безработными) членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения о доходах за последние три месяца, с указанием количества дохода в месяц	Не требуется	Не требуется
5	документы,	1) свидетельство о регистрации	1 экз. Оригинал	Нет	Должен содержать	Не требуется	Не требуется

	подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области.	по месту пребывания в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3, форма №9 (срок действия которой не может превышать одного месяца с даты выдачи)) 2) домовая книга	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета		
6	Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) старше 16 лет	Справка об учебе ребенка (детей) старше 16 лет в общеобразовательном учреждении	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется если ребенку (детям) больше 16 лет	Должен содержать сведения о ребенке: ФИО, возраст, срок и период обучения; сведения об образовательной организации	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий отсутствие факта работы	Трудовая книжка с записью об увольнении	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Сведения о заявителе, месте и сроке работы, срок окончания работы с указанием причины	Не требуется	Не требуется
8	Документ, удостоверяющий личность ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется в случае, если у ребенка – инвалида имеется право на получение денежной компенсации	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей	Не требуется	Не требуется

			оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		(одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации		
9	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Свидетельство об усыновлении; 2) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения об усыновителях. Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
10	Документ, подтверждающий с кем из родителей	Соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети	1 экз. Оригинал Действия: 1)Проверка на	Предоставляется при наличии в многодетной семье	Должен содержать сведения о том, с кем проживает ребенок после	Не требуется	Не требуется

	проживает ребенок (дети)		соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	детей от разных браков	развода родителей		
11	Документ, подтверждающий сведения об отце на ребенка одинокой матери	Справка формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения о ребенке, матери, месте и дате регистрации, информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены со слов матери	Не требуется	Не требуется
12	Документ, подтверждающий отсутствие стипендии	Справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из указанных документов	Должен содержать сведения об учащемся, сроках обучения, наличия/ отсутствия стипендии	Не требуется	Не требуется
13	Документ, подтверждающий нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	Справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется лицами, находящимися в отпуске без сохранения заработной платы	Должен содержать сведения о сотруднике, месте и сроке работы, период отпуска без сохранения заработной платы	Не требуется	Не требуется
14	Документ, подтверждающий отсутствие доходов у заявителя по независящим от них причинам	1) Справка, подтверждающая нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения); 2) Заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения больном, периоде нахождения в медицинском учреждении, сведения о нуждаемости в постоянном постороннем уходе	Не требуется	Не требуется

		(детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе					
15	Документ, подтверждающий получение инвалидности ребенка, одного из родителей, обоих родителей	Справка медико-социальной экспертизы об инвалидности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае получения инвалидности ребенком, родителям, одного из родителей	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, группе инвалидности, периоде и причине инвалидности, дате прохождения медико-социальной экспертизы	Не требуется	Не требуется
16	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей								
-	Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными	Фио, сведения о размере пособия по безработице, стипендии, других выплат, либо информация об их отсутствии	Органы социальной защиты населения	Орган государственной службы занятости населения	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя	Фио, сведения о размере пенсии и иных выплат	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Налоговая декларация для индивидуальных предпринимателей	ФИО, сведения о доходах за отчетный период	Органы социальной защиты населения	Территориальный орган федеральной налоговой службы	0003521	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос –	Нет	Нет

						5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)		
-	Сведения о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации Органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет
-	Сведения о неполучении ежемесячного пособия по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает пособие, период получения пособия, размер пособия	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»)	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей								
1	Назначение и выплата ежемесячных пособий на детей	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области 3)электронная почта заявителя	Постоянно	нет
2	Отказ в назначении ежемесячных пособий на детей	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Нет	Нет	1)в территориальном органе, предоставляющем услугу 2)личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области Почтовая связь 3)электронная почта заявителя	постоянно	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Нет
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Нет
3	Подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных пособий на детей	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителе	Не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет

		м органа социальной защиты населения				
4	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных пособий на детей	принятие проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Нет
5	Организация выплаты ежемесячных пособий на детей	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 14 календарных дней со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации

государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru				государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 25
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области лице органов социальной защиты населения муниципальных районов, городского округа Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000020753
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 26 (приложение 43)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами	При подаче заявления с 16 по 30(31) заявления со всеми необходимыми документами					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	До 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения	До 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным разделом 4 настоящей технологической схемы требованиям; 3) Отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области	1) Отсутствие у заявителя права на получение субсидии; 2) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью; 3)Не предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии всех или	1) Неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев 2) Невыполнение получателем субсидии условий по погашению задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства 3) Неисполнение получателем субсидии требований по предоставлению документов об изменении места жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи	Не более чем на один месяц	Нет	Нет

					части документов, указанных в разделе 4 настоящего административного регламента, при обращении за субсидией через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ				

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг							
1	1) Физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1)Законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя; 2)Уполномоченные представители заявителей – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с	1)Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве 2)Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у	Доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений

	жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, являющиеся: - пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; - нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; - членами жилищного или жилищно-строительного кооператива; - собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома); 2) Члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, если они продолжают жить в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях				действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель	Количество необходимых	Документ, предоставляемый по	Установленные требования к документу	Форма (шаблон)	Образец документа/

		для получения «подуслуги»	экземпляров документа с указанием подлинник / копия	условию		документа	заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы; Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ; Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с	Приложение 3	Приложение 4

			установленным требованиям; 2) Формирование в дело		проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Снятие копии с оригинала; 4) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	1) Договор социального найма (поднайма); 2) Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя; 3) Справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (для военнослужащих); 4) Иные документы, которые в	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения о нанимателе помещения, адрес жилого помещения и данные о нем, если требуется срок заключения договора	Не требуется	Не требуется

		соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением					
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при обращении за государственной социальной помощью на лиц, находящихся под опекой (попечительством)	1) Должен содержать сведения об усыновителях; 2) Должен содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Должен содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется
7	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение	1) Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги 2) Документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения за последний месяц, предшествующий обращению за предоставлением государственной услуги, и	Не требуется	Не требуется
8	Документы, подтверждающие доходы заявителя и	1) Справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на	Предоставляется один из документов	Предоставляются за 6 последних календарных месяцев предшествующих	Не требуется	Не требуется

	членов его семьи	2) Документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи; 3) Справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов; 4) заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем; 5) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе; 6) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа; 7) иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.	соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		месяцу подачи заявления для предоставления субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать: - помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда; - сведения о периоде, за который приходятся выплаты; - дату выдачи; -исходящий регистрационный номер документа; - сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ,		

					фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность; - подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица; - печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке)		
9	Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов	1) справка об отсутствии стипендии; 2) документ (справка), подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Документ должен содержать сведения о гражданине, сведения об отсутствии дохода, при необходимости причину невозможности трудоустройства	Не требуется	Не требуется
10	Документы, подтверждающие признание лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	Судебные решения, определения	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	предоставляется в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье	Орган социальной защиты населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке	Не требуется	Не требуется
11	Документ, подтверждающий место постоянного проживания на территории	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 9); 2) Свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (форма	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Предоставляется один из документов	Нет	Не требуется	Не требуется

	Ленинградской области	№ 3); 3) Иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи на территории Ленинградской области	требованиям; 2) Формирование в дело				
12	Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	1) Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области; 2) Разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
13	Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1) Справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; 2) Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен содержать сведения о плательщике, суммы оплаты и сумме дога (при наличии), адрес жилого помещения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
14	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на	Не требуется	Не требуется

			3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг								
-	Сведения о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсий)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; название органа пенсионного фонда; дата назначения выплаты пенсии; размер пенсии	Органы социальной защиты населения	Территориальный орган пенсионного фонда	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документ о размере мер социальной поддержки (для граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки)	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; Сведения о названии социальной выплаты и ее сумме	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградской области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Копии документов, подтверждающих правовые основания пользования заявителем	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; Свидетельство о регистрации права	Органы социальной защиты населения	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос –	Не требуется	Не требуется

	жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	собственности на жилое помещение; договор социального найма жилого помещения		картографии		5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. День)		
-	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	1) Фамилия, имя, отчество заявителя; 2) Фамилия, имя, отчество членов семьи, проживающих совместно с заявителем по договору социального найма в качестве членов семьи, предоставляется договор социального найма, либо справка формы №9	Органы социальной защиты населения	Учреждение (организации), где работает специалист	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	1) Фамилия, имя, отчество заявителя; 2) Фамилия, имя, отчество членов семьи, проживающих совместно с заявителем, сведения о имеющемся гражданстве Российской Федерации заявителя и членов его семьи	Органы социальной защиты населения	Федеральная миграционная служба	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	1) Фамилия, имя, отчество заявителя; 2) Фамилия, имя, отчество членов семьи; 3) Адрес регистрации заявителя и членов его семьи	Органы социальной защиты населения	Орган регистрационного учета по месту проживания	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

-	Документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством)	1) Фамилия, имя, отчество подопечного; 2) Фамилия, имя, отчество попечителя; 3) Сумма денежных средств выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой	Органы социальной защиты населения	Орган опеки и попечительства по месту жительства	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление Ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа К личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг								
1	Решение о предоставлении (возобновлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Документ подписывает Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
2	Решение о приостановлении предоставления заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Документ подписывает Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет
3	Решение о прекращении предоставления заявителю субсидии на	Документ подписывает Руководитель (либо	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных	постоянно	Нет

	оплату жилого помещения и коммунальных услуг	исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения				и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя		
4	Решение об отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Документ подписывает Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Территориальный орган, предоставляющий услугу; 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 3) Электронная почта заявителя	постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение одного рабочего дня	Специалист органа социальной защиты населения; Специалист МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
2	Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, картридж, почтовые открытки	Не требуется

			ПГУ ЛО)			
3	Сверка общего размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сверка документов специалистами органа социальной защиты	Не более пяти рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих его фактические расходы	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
3	Подготовка проекта решения о назначении/возобновлении (об отказе в назначении/прекращении) предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем органа социальной защиты населения	Не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
4	Утверждение/отклонение проекта решения о назначении (об отказе в назначении) предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Утверждение / отклонение проекта решения о назначении (отказе в назначении), подписание его руководителем органа социальной защиты населения	Не более двух рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
5	Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Формирование списка получателей, перечисление денежных средств на счета получателей	Не более 34 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг					
1) Портал государственных услуг	Нет	Требуется предоставление	Нет	1)Портал государственных услуг	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru;

(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;		заявителем документов на бумажном носителе		(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (svnktr@list.ru); 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 26
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 04.08.2016 г. № 494

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000182037
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 года № 25 (приложение 19)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

		3) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области: www.social.lenobl.ru 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 6) Телефонная справочная служба «Единый социальный телефон» комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	30 календарных дней со дня окончания срока подачи заявления и пакета документов в Выплатной центр (ежегодно до 1 марта)	1) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов; 2) Предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих установленным требованиям	1) Отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области; 2) Не относится к категории заявителей, имеющих право на получение пособий; 3) Отсутствие оснований для назначения пособия, установленных Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 года № 1051	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему

		соответствующей категории на получение «подуслуги»	правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» представителями заявителя	имени заявителя	заявления от имени заявителя	право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации							
1	Один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми) из числа: 1)детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона; 2)детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1) Законными представителями лиц, указанных в графе 2 настоящего раздела технологической схемы, являются опекуны (попечители); 2) Уполномоченные представители - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством	1) Документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 2) Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.\

	чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о назначении пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги,	Приложение 1	Приложение 2

		вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации			через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в согласии, подтверждаются подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Приложение 3	Приложение 4
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется

			3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело		Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО военнослужащего, срок и место службы, номер войсковой части	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий получение инвалидности	Справка медико-социальной экспертизы об инвалидности	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае получения инвалидности	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, группе инвалидности, периоде и причине инвалидности, дате прохождения медико-социальной экспертизы	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий гибель военнослужащего	Документ, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, в связи с выполнением	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с	Предоставляется в случае гибели военнослужащего	Должен содержать ФИО военнослужащего, дату и место выдачи свидетельства о гибели военнослужащего (смерть, признание в установленном порядке бе	Не требуется	Не требуется

		задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование в дело		звестно отсутствующим, объявление умершим)		
7	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО родившегося ребенка, число и дату рождения, сведения о родителях, место и дату государственной регистрации Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий место жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия	Справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется

9	Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Ленинградской области.	1) свидетельство о регистрации по месту жительства в установленном действующим законодательством порядке на территории Ленинградской области; справка форма 9 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен содержать сведения об адресе и периоде пребывания. Должен содержать отметку о месте и периоде пребывания, сделанную сотрудником органа регистрационного учета	Не требуется	Не требуется
10	Документы, подтверждающие факт установления над ребенком (детьми) опеки	Решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Нет	Должен содержать ФИО гражданина, взявшего ребенка (детей) под опеку, ФИО ребенка, дату принятия решения Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не требуется	Не требуется

11	Документ, подтверждающий факт принятия на обучение образовательной организации, реализующей программы начального общего образования ребенка до достижения возраста 7 лет	Справка образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в случае, если ребенок принят на обучение до достижения возраста 7 лет	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется, в случае, если ребенок принят на обучение до достижения возраста 7 лет	Должен содержать сведения о фамилии, имени и отчестве ребенка, возраст, срок обучения, полное наименование образовательного учреждения	Не требуется	Не требуется
12	Документы, подтверждающие родственные отношения к ребенку (детям)	Свидетельство о рождении ребенка + свидетельство о рождении родителя ребенка, со стороны которого подтверждается родство. При смене ФИО + документ, подтверждающий смену персональных данных	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляются, в случае, если документы на назначение пособия подают бабушки и дедушки ребенка	Должен содержать сведения о родстве заявителя с ребенком (детьми)	Не требуется	Не требуется
13	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Сверка копии с оригиналом 3) Возврат заявителю подлинника 4) Снятие копии с оригинала 5) Формирование	Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе, определять условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Не требуется	Не требуется

14	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства должны содержать сведения об усыновителях. Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется
15	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о браке; 2) Свидетельство о разводе; 3) Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодейс	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса

твия								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации								
-	Справка, подтверждающая факт получения пенсии	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, факт получения пенсии, период начала начислений	Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»	Пенсионный Фонд Российской Федерации	0003607	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется
-	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	Фамилия, имя, отчество, сведения о проживании, адрес, период проживания	Ленинградской областное государственное казенное учреждение «Единый Выплатной центр»	Территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России	0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации								
1	Решение о назначение пособия	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя,	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	Постоянно	Нет

		заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»				(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя		
2	Решение об отказе в назначении пособия	Документ подписывает руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) ЛО ГКУ «Единый выплатной центр»	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) В территориальном органе, предоставляющем услугу; 2) Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 4) Электронная почта заявителя	Постоянно	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процессы	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации						
1	Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника,	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист МФЦ; Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется

		снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления		центр»		
2	Направление запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подготовка запроса, направление его путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО»	Не более семи календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Наличие доступа к автоматизированным системам, компьютер, принтер, сканер	Не требуется
3	Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) пособия	Подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем Выплатного центра	Не более 6 календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
4	Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Принятие распоряжения о назначении (отказе в назначении), согласование его с руководителем Выплатного центра	Не более 4 календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
5	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области. Подготовка проекта сопроводительного письма к списку, представление их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра и представление их на подпись руководителю Выплатного центра	не позднее 12 апреля текущего года, не более двух календарных дней с 10 апреля текущего года	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется
6	Получение комитетом по социальной защите населения Ленинградской области списка получателей денежной компенсации по ленинградской области и его	Загрузка в автоматизированную информационную систему, размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке	Не позднее 15 числа каждого месяца, не более трех календарных дней со дня получения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области списка получателей денежной компенсации	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Бумага, компьютер, принтер, картридж	Не требуется

	направление в Роструд	получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее – список). Подготовка проекта сопроводительного письма к списку, представление их на согласование начальнику отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представление их на подпись председателю комитета по социальной защите населения Ленинградской области	по Ленинградской области			

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема в регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации					
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	1) Официальный сайт Правительства Ленинградской области: www.lenobl.ru; 2) Официальный сайт комитета по социальной защите населения Ленинградской области:

2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;				2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя	www.social.lenobl.ru; 3) Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области: www.lenobl.ru; 4) Официальный сайт органа социальной защиты населения: www.social.lenobl.ru; 5) Официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр»; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru