



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 августа 2016г.

536

От _____

№ _____

О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 433 «Об утверждении технологических схем предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

1. Внести в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 433 «Об утверждении технологических схем предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 подпунктами 42 и 43 следующего содержания:

«42) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (Приложение 42).

43) Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

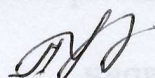
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (Приложение 43).»

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. Сектору социально-правовых гарантий (Щегловой Е.М.) довести до сведения территориальных органов социальной защиты населения муниципальных образований (городского округа) Ленинградской области в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за первым заместителем председателя комитета Н.С. Грибовой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

 Л.Н. Нецадим

Приложение 42
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 № 433
(в редакции от _____ № _____)

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные
сборы, и членам их семей, 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	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	4700000010000138943
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, 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 № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (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 по месту жительства (по месту обращения)	При подаче заявления в регистрирующий орган					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	Не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, а также окончания дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения денежной компенсации	Не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, а также окончания дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения денежной компенсации	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, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие заявителя гражданства Российской Федерации; 2) Отсутствие заявителя подтверждения факта места жительства 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 компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации						
1	<p>Физические лица (граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области из числа:</p> <p>1)военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы;</p> <p>2)членов семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы;</p> <p>3)членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы;</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>Имеется</p>	<p>Физические лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя в соответствующих организациях</p>	<p>1)Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2)Свидетельство об усыновлении;</p> <p>3)Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>

	<p>4) членов семьи или призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении военной обязанности в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими</p>						
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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
	<p>Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации</p>						
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Сведения заявителя подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право	Не требуется	Не требуется

				<p>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</p>			
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	<p>1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело</p>	Нет	<p>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 подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия</p>	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	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 факт получения инвалидности вследствие военной травмы	Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности вследствие военной травмы	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 получения инвалидности вследствие военной травмы	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
5	Документ, подтверждающий факт инвалида военного служащего (гражданина, призванного на военные сборы)	1) Свидетельство о смерти; 2) Решение суда	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 членами семьи умершего (погибшего), умершего (погибшего), пропавшего без вести), военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы	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 гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении им обязанностей военной службы	1) Извещение о гибели (смерти); 2) Заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы	дело 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 членами семьи	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 признание безвестно отсутствующим или объявление умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы	Заверенная судебным органом копия решения суда	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется членами семьи	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 о рождении	Свидетельство о рождении умершего (погибшего) инвалида либо умершего (погибшего, пропавшего без вести) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы) либо детей	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Сверка копии с оригиналом; 4) Возврат заявителю	Предоставляется родителями либо детьми (законными представителями детей)	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 факт получения инвалидности	Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	подлинника; 5) Формирование в дело	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 супругой (супругом), родителями, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина)	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
10	Документ, подтверждающий факт получения инвалидности с детства	Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 4) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело	Предоставляется в случае получения инвалидности для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет	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	
11	Документ, подтверждающий обучение	Справка осуществляющих образовательную деятельность об обучении по очной форме	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Для детей в возрасте старше 18 лет до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, периоде и форме обучения	Не требуется	Не требуется	

12	Документы (сведения) о получении пенсии	1) Пенсионное удостоверение; 2) Справка о получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 4) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело	Предоставляется один из документов заявителями по собственной инициативе Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется
13	Документы (сведения) о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится	Справка о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится из пенсионного органа обороны Министерства Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется заявителями по собственной инициативе Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется
14	Документы (сведения) о получении военной травмы в период прохождения военной службы	1) Военный билет; 2) Справка военного комиссариата; 3) Военно-медицинские документы; 4) Архивные документы	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 военнослужащими или гражданами, призванными на военные сборы по собственной инициативе Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, подтверждать получение военной травмы в период прохождения военной службы	Не требуется

15	Документы (сведения) о вступлении в новый брак	1) Паспорт гражданина Российской Федерации, содержащей отметку о регистрации брака; 2) 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 вдовой (вдовцом) по собственной инициативе Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется
16	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	1) Паспорт гражданина Российской Федерации; 2) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); 3) Справка формы № 9; 4) Выписка из домовой книги; 5) Судебное решение об установлении факта места жительства 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 у заявителя место жительства на территории Ленинградской области Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется
17	Документ, подтверждающий получение (прекращение) государственной услуги	Документ, подтверждающий (прекращение денежной компенсации)	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется в случае переезда заявителя Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Должен содержать сведения о периоде получения денежной компенсации, либо о неполучении (прекращении) денежной компенсации	Не требуется

18	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) Снятие копии с оригинала; 3) Сверка копии с оригиналом; 4) Возврат заявителю подлинника; 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
19	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 2) Свидетельство об усыновлении	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	Должны содержать сведения об опекунах (попечителях, усыновителях), о периоде опеки (попечительстве, усыновлении)	Не требуется	Не требуется
20	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. Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе	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) 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 заполненыя формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации</p>								
-	Сведения о получении пенсии	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, вид пенсии	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	SID 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
-	Сведения о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится	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	Пенсионный орган Министерства обороны Российской Федерации Пенсионный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации Пенсионный орган Федеральной службы безопасности 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 ЛЮ»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о получении военной травмы в период прохождения военной службы	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, дата получения военной	Органы социальной защиты населения	Военные комиссариаты	Нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа	Не требуется	Не требуется

		травмы в период прохождения военной службы		Органы социальной защиты населения		Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России	SID 0003418	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	к личному делу – 1 раб. день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛЮ»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о регистрации по месту жительства	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		Территориальные 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)	к личному делу – 1 раб.день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛЮ»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о вступлении в новый брак	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		Органы социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Ленинградский 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)	к личному делу – 1 раб.день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛЮ»)	Не требуется	Не требуется

					других субъектов Российской Федерации	межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛЮ»	
--	--	--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--

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, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

1	Распоряжение о назначении денежной компенсации	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	Распоряжение об отказе в назначении 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 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 процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
						5	6
1	2	3	4	5	6	7	7

Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

1	Прием и проверка для поступления документов, регистрации 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 ЛЮ»	Не более семи рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛЮ МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛЮ);	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется
3	Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Подготовка проекта распоряжения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более шести рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Представление согласованного проекта распоряжения на подписание руководителем органа социальной защиты населения	Не более четырех рабочих дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
5	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет	Формирование и направление списка получателей в комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Не позднее 10 числа каждого месяца, не более пяти рабочих дней до 10 числа каждого месяца	Специалист Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выпллатный центр»	Бумага, оргтехника, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Не требуется
6	Получение Комитетом	Направление списка в	Не позднее 15 числа каждого	Специалист	Бумага, оргтехника,	Не требуется

списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Министерство социальной защиты Российской Федерации	трудо и защиты	месяца, не более пяти рабочих дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области	комитета по социальной защите населения Ленинградской области	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ приема 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
<p>Предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации</p>					
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	-	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 выпллатный центр»: www.evc.47social.ru ; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 43
к распоряжению комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 № 433
(в редакции от _____ № ____)

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по
предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по
оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 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	4700000010000020721
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (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

1	2	3	4	5	6	7	8
	Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсации	выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Имеется	Физические лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя в соответствующих организациях	1) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) Свидетельство об усыновлении; 3) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у заявителя прав действовать от лица заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области из числа: 1) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); 2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность которых составляет 20 лет и более; 3) членов семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей; 4) членов семей сотрудников органов	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	Физические лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя в соответствующих организациях	1) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) Свидетельство об усыновлении; 3) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у заявителя прав действовать от лица заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

<p>внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел; 5) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги	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, с проставлением даты заявления	Не требуется	Не требуется
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 подписью законного представителя,	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	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 представления за услугой. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Доверенного лица с даты представления согласия	Не требуется
4	Документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации	Свидетельство о рождении	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 в случае, если у ребенка имеется право на получение компенсационных выплат	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 либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства	Доверенного лица с даты представления согласия	Не требуется

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, о
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)

5	Документ о праве на компенсационные выплаты	<p>1) Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих";</p> <p>2) Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>3) Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>4) Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>5) Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона</p>	<p>1 экз. Копия Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело 	<p>Предоставляется один из документов в случае наличия права на компенсационные выплаты</p>	<p>Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, адресе проживания, степени родства с погибшим (умершим), его фамилии имени, отчестве, дате начала действия, дате выдачи, органе выдавшем документ; подпись и печать лица, выдавшего документ</p>	Не требуется	Не требуется
---	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------

6	Документ, подтверждающий получение инвалидности	от 30 июня 2002 года N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства	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 получения инвалидности для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет	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
7	Документ, подтверждающий обучение	Справка организаций, осуществляющих образовательную деятельность, об обучении по очной форме	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Для детей в возрасте старше 18 лет до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, периоде и форме обучения	Не требуется	Не требуется
8	Документ, подтверждающий факт нахождения граждан на иждивении погибшего (умершего)	1) Решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 2) Заверенная судебным органом	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с	Предоставляется в случае необходимости	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Не требуется	Не требуется

	военнослужащего на дату его смерти	копия решение суда, вступившее в законную силу	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	Не требуется	Не требуется
9	Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	1) Счета, квитанции; 2) Справки; 3) Расчетные книжки; 4) Счета-квитанции; содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; 5) Расписка продавца в получении денег за проданное твердое топливо (дрова, уголь, торф); 6) Договор купли – продажи твердого топлива)	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	Должен содержать сведения о фамилии, адресе заявителя, виде коммунальных услуг сумме и дате оплаты	Не требуется	Не требуется
10	Документ, содержащий сведения о количестве проживающих в жилом помещении, по расходу которого оплаते которого подлежат компенсации	1) Справка формы № 9; 2) Выписка из домовой книги	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	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
11	Документы (сведения) о вступлении в новый брак	1) Паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации брака; 2) Свидетельство о браке	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Не требуется	Не требуется

12	Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области	1) Паспорт гражданина Российской Федерации; 2) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); 3) Справка формы № 9; 4) Выписка из домовой книги; 5) Судебное решение об установлении факта места жительства на территории Ленинградской области	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 Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата рождения заявителя, адресе места жительства	Не требуется	Не требуется
13	Документ, подтверждающий получение (прекращение) денежной компенсации государственной услуги	Документ, подтверждающий получение (прекращение) денежной компенсации	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется в случае переезда заявителя Документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Должен содержать сведения о периоде получения денежной компенсации, либо о неполучении (прекращении) денежной компенсации	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) Снятие копии с оригинала; 3) Справка копии с оригиналом; 4) Возврат заявителю	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	Не требуется	Не требуется

			подлинника; 5) Формирование в дело				- русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики		
15	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	1) Решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 2) Свидетельство об усыновлении	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	Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), усыновителях), о периоде опеки (попечительстве, усыновлении)	Не требуется	Не требуется	Не требуется	
16	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. Доверенность предоставляется при условии наличия у представителя прав действовать от лица заявителя	Доверенность должна содержать сведения об уполномоченном представителе	Не требуется	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) 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 заполнены формы межведомственного запроса
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг								
-	Сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, количество проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России	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 регистрации по месту жительства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Органы социальной защиты населения	Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России	SID 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
-	Сведения о регистрации в новом браке	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, дата регистрации, наименование регистрирующего органа, фамилия после регистрации, состояние акта регистрации (заклучен-расторгнут)	Органы социальной защиты населения	Территориальные 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) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед.ЛЮ»)	Не требуется	Не требуется
-	Сведения о получении (прекращении получения) государственной услуги	Фамилия, имя, отчество; дата рождения, индекс, район, город, улица, номер дома, номер квартиры, не получает денежную компенсацию, период получения	Органы социальной защиты населения	Органы социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской	нет	7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб.дней, приобщение ответа к личному делу –	Не требуется	Не требуется

		денежной компенсации, размер денежной компенсации	области Органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации	1 раб.день) (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед. ЛЮ»)		
--	--	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

1	Распоряжение о назначении денежной компенсации	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	Распоряжение об отказе в назначении 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 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 процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые

	2	3	4	5	6	7
Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат						
1	Прием и проверка для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом, возврат заявления по подлиннику, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления	В течение 1 календарного дня, приходящегося на рабочий день	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 7 календарных дней, с 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	Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Подготовка проекта распоряжения, согласование его с руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения	Не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации	Представление согласованного проекта распоряжения на подписание руководителю органа социальной защиты населения	Не более 10 календарных дней со дня подготовки проекта распоряжения	Специалист органа социальной защиты населения	Бумага, оргтехника	Не требуется
5	Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в	Формирование и направление списка получателей в комитет по социальной защите населения Ленинградской	Не позднее 10 числа каждого месяца, не более десяти календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении денежной компенсации	Специалист Ленинградского областного государственного казенного	Бумага, оргтехника, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам	Не требуется

списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Министерство социальной защиты Российской Федерации	трудоустройства и защиты в Российской Федерации	месяца, не более 5 календарных дней со дня получения списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области	Комитетом социальной защиты населения Ленинградской области	комитета по социальной защите населения Ленинградской области	наличие доступа к автоматизированным 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 регистрирующем органе, предоставляющем 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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг					
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	-	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 выплатный центр»: www.evc.47social.ru ; 6) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 7) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru