



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 23 января 2017 г.

№ 23

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» (с изменениями)

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» (с изменениями) следующие изменения:

1) Приложение 15 (Технологическая схема предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны) к указанному распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.


2) Приложение 16 (Технологическая схема предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы) к указанному распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Сектору социально-правовых гарантий (Щеглова Е.М.) довести до сведения территориальных органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области настоящее распоряжение в течение 3 рабочих дней с даты его 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. Нецадим

Приложение 15
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N433
(в редакции распоряжения комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 23.01.17 N23)

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000066260
3	Полное наименование услуги	Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 23 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан» (в редакции от 23.12.2016 № 44) (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	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	Не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в комитете 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, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие проживания на территории Ленинградской области; 2) Заявитель не относится к инвалидам Великой Отечественной войны, указанным в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»	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
Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны							
1	Физические лица (проживающие на территории	Документ, удостоверяющий	Должен быть действительным на	Имеется	Физические лица, уполномоченные	1) Решения, заключения либо	Должна быть действительным на

<p>Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах», из числа:</p> <p>1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к</p>	<p>личность</p>	<p>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</p>		<p>соответствующими документами на представление интересов заявителя в соответствующих организациях</p>	<p>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</p>	<p>срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
---	-----------------	---	--	---	---	---

<p>военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;</p> <p>2) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";</p> <p>3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно</p>						
---	--	--	--	--	--	--

решениям Правительства СССР; 4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период)							
--	--	--	--	--	--	--	--

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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о выдаче удостоверения	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	Не требуется	Не требуется

					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 подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия	Не требуется	Не требуется
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	1 экз. Оригинал/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 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	Документы, подтверждающие проживание на	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8);	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на	Предоставляется в случае, если у заявителя место	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дата	Не требуется	Не требуется

	территории Ленинградской области заявителя (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	2)Справка формы № 9 3) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 4)Выписка из домовой книги 5)Судебное решение об установлении факта проживания на территории Ленинградской области	соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом; 3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело	жительства либо место пребывания на территории Ленинградской области	рождения заявителя, адресе места жительства либо места пребывания		
5	Документ, подтверждающий право на выдачу удостоверения	1)Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы; 2)Документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) 3) Удостоверение единого образца	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 наличия права на меры социальной поддержки	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	Фотография	Фотография	1 экз. Оригинал Действия: Сверка изображения с личностью и паспортом заявителя	Размер 3 x 4 см	Изображение на фотографии должно соответствовать личности и паспорту заявителя	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о заключении брака; 2) Свидетельство о расторжении брака; 3) Свидетельство о	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным	Предоставляется в случае изменения персональных данных	Бланк изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими	Не требуется	Не требуется

		перемене имени 4) Свидетельство о рождении; 5) Справка о заключении (расторжении) брака	требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Сверка копии с оригиналом; 4) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело		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.		
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	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	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) 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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны								
-	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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, по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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 иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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 выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период вида на жительство	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России		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 страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, страховой номер	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	0003619	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 получения пенсии	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, вид пенсии, период получения пенсии	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Территориальные органы Пенсионного фонда 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
-	Документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность нечитаемого удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, серия и номер удостоверения, дата выдачи	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Орган социальной защиты населения, выдавший удостоверение	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	Нет	Нет

	в негодность) удостоверение было выдано не комитетом по социальной защите населения Ленинградской области)	удостоверения				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 не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны								
1	Распоряжение о выдаче удостоверения	Документ подписывает председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области	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	Нет	Нет
2	Распоряжение об отказ в выдаче удостоверения	Документ подписывает председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области	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	Нет	Нет

						(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
Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны						
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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области; 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 календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется
3	Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения	Представление согласованного проекта распоряжения на подписание председателю комитета	Не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Бумага, оргтехника	Не требуется

		по социальной защите населения Ленинградской области	запрос			
4	Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)	Оформление бланка удостоверения, вручение оформленного удостоверения	Не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области; Специалист МФЦ	Бланк	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
Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны					
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) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 6) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 16
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N433
(в редакции распоряжения комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 23.01.17 N 23)

Технологическая схема
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000066263
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 23 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан» (в редакции от 23.12.2016 № 44) (приложение 13)
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 удостоверения инвалида о праве на льготы	Не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в комитете 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, указанным в графе 6 раздела 4 настоящей технологической схемы	1) Отсутствие проживания на территории Ленинградской области; 2) Не относится к инвалидам войны, указанным в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»	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	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»	предоставление «подуслуги» представителями заявителя	имени заявителя	заявления от имени заявителя	право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы							
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители), из числа: 1) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"; 2) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,	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) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	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

<p>учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах»;</p> <p>3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>согласно решениям Правительства СССР;</p> <p>4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;</p> <p>5) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий)</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
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы							
1	Заявление о	Заявление о	1 экз. оригинал	Нет	Сведения заявления	Не требуется	Не требуется

	предоставлении государственной услуги	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 подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления согласия.	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	1 экз. Оригинал/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 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	Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области заявителя (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	1) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); 2)Справка формы № 9 3) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); 4)Выписка из домовой книги 5)Судебное решение об установлении факта проживания 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 либо место пребывания на территории Ленинградской области	Должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения заявителя, адресе места жительства либо места пребывания	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий право на выдачу удостоверения	1)Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности; 2)Документ,	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с	Предоставляется в случае наличия права на меры социальной поддержки	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	Не требуется	Не требуется

		содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) 3) Удостоверение (свидетельство) ветерана боевых действий	оригинала; 3) Сверка копии с оригиналом; 4) Возврат заявителю подлинника; 5) Формирование в дело		позволяет однозначно истолковать их содержание		
6	Фотография	Фотография	1 экз. Оригинал Действия: Сверка изображения с личностью и паспортом заявителя	Размер 3 x 4 см	Изображение на фотографии должно соответствовать личности и паспорту заявителя	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества	1) Свидетельство о заключении брака; 2) Свидетельство о расторжении брака; 3) Свидетельство о перемене имени 4) Свидетельство о рождении 5) Справка о заключении (расторжении) брака	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 изменения персональных данных	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
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	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Сверка копии с оригиналом;	Предоставляется один из документов	Должны содержать сведения об опекунах (попечителях), о периоде опеки (попечительстве)	Не требуется	Не требуется

		попечительстве	3) Возврат заявителю подлинника; 4) Снятие копии с оригинала; 5) Формирование в дело				
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	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 заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы								

-	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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, по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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 иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период регистрации	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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 выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, период вида на жительство	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	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 страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, страховой номер	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	0003619	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 получения пенсии	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, снилс, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, вид пенсии, период получения пенсии	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Территориальные органы Пенсионного фонда 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
-	Документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность нечитаемого удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не комитетом по социальной защите населения Ленинградской области)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, серия и номер удостоверения, дата выдачи удостоверения	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	Орган социальной защиты населения, выдавший удостоверение	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»

№	Документ/докуме	Требования к	Характеристика	Форма	Образец	Способ получения результата	Срок хранения
---	-----------------	--------------	----------------	-------	---------	-----------------------------	---------------

п/п	нты, являющиеся результатом «подуслуги»	документу/ документам являющимся результатом «подуслуги»	результата (положительный / отрицательный)	документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»		невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы								
1	Распоряжение о выдаче удостоверения	Документ подписывает председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области	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	Нет	Нет
2	Распоряжение об отказ в выдаче удостоверения	Документ подписывает председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области	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	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
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы						
1	Прием и проверка поступивших документов, регистрация для предоставления государственной услуги	Проверка документов на соответствие установленным требованиям, сверка копии с оригиналом,	В течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской	Бланки заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника	Не требуется

	заявления либо отказ в приеме заявления	возврат заявителю подлинника, снятие копии с оригинала, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления		области; Специалист МФЦ		
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 календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО)	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Бумага, наличие доступа к автоматизированным системам, оргтехника, почтовые открытки	Не требуется
3	Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения	Представление согласованного проекта распоряжения на подписание председателю комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области	Бумага, оргтехника	Не требуется
4	Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)	Оформление бланка удостоверения, вручение оформленного удостоверения	Не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения	Специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области; Специалист МФЦ	Бланк	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
Государственная услуга по выдаче по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы					

<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>	<p>Нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Единый Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru; 3) Электронная почта заявителя</p>	<p>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) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 6) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>
--	------------	--	----------	--	---