



ПРИКАЗ

06 марта 2024

№ 8-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Департаменту комплексного развития системы социального обслуживания направить настоящий приказ в течение 3 рабочих дней на

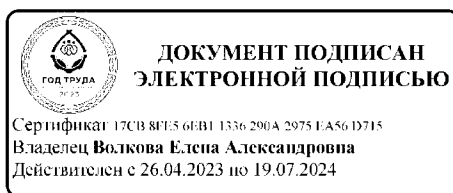
государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия) и опубликование в официальных средствах массовой информации.

5. Правовому отделу в течение 7 календарных дней с момента официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции России по Республике Саха (Якутия) сведения об источнике официального опубликования и копию настоящего приказа.

6. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Коротких И.В.

Министр



Е.А. Волкова

(Документ создан в электронной форме в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателем государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия), беженцы (далее – Заявитель), если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- 1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- 2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- 3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- 4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- 5) отсутствие совместно проживающих с гражданином родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить ему помощь и уход;
- 6) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими

пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

7) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8) отсутствие работы и средств к существованию.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru>.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченных подведомственных учреждений Министерства:

- Через официальные сайты ведомств:

• Министерство – <http://mintrud.sakha.gov.ru>.

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

- На информационных стендах Министерства, уполномоченных подведомственных учреждений Министерства;

- В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста уполномоченного подведомственного учреждения Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Министерство;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется уполномоченным подведомственным учреждением Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в уполномоченное подведомственное учреждение Министерства соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом уполномоченного подведомственного учреждения Министерства и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом уполномоченного подведомственного учреждения Министерства;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется уполномоченным подведомственным учреждением Министерства в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подведомственного учреждения Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного подведомственного учреждения Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.9. Специалисты уполномоченного подведомственного учреждения Министерства при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист уполномоченного

подведомственного учреждения Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста уполномоченного подведомственного учреждения Министерства, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты уполномоченного подведомственного учреждения Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист уполномоченного подведомственного учреждения Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.11. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Специалист уполномоченного подведомственного учреждения Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.13. Заявители, представившие в уполномоченное подведомственное учреждение Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного подведомственного учреждения Министерства о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства (его органов социальной защиты населения) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства (его органов социальной защиты населения), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Министерства (его органов социальной защиты населения) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Министерства (его органов социальной защиты населения) размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.1.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.1.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2.1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.5. Государственная услуга включает следующие подуслуги:

По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»:

Вариант 1. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 2. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 3. Совершеннолетний недееспособный заявитель обратился через представителя.

Вариант 4. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 5. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя для устройства в детский специализированный дом социального обслуживания.

По подуслугам «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» и «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»:

Вариант 6. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 7. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 8. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Выдача заявителю решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом;

3) информации из государственных информационных систем в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru>, и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru>, и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4. Перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и требования к документам установлены в приложении № 2 к настоящему приказу.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении.

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги установлен в приложении № 3 к настоящему приказу:

2.7.2. Документы и материалы, указанные в в приложении № 3 к настоящему приказу, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и государственных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу, при наличии технической возможности могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия

которых не входит предоставление услуги.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной

форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Уполномоченного органа с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности,

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

з) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.17.1. Предоставление государственной услуги не предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1. Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование

заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.1. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.8. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ

и/или РПГУ.

2.19.10. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.11. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ГАУ «МФЦ РС (Я)»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

3.1.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в вариантах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Уполномоченным органом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после

заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги

обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ОПИСАНИЕ КАЖДОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОВЕРШАЕМОЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ

Прием документов от заявителя

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Уполномоченный орган либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4. Перечень административных действий, которые осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, поступивших в бумажном виде в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня необходимых документов, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.14

настоящего Административного регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Уполномоченный орган, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя.

3.5. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.6. Максимальный срок приема заявления:

- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и времени предоставления в Уполномоченный орган необходимых подлинных (оригиналы) документов. Уведомление должно содержать перечень документов, необходимых для представления заявителем в Уполномоченный орган. В случае непредставления необходимых документов в назначенную дату заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления. В случае, если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.7. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации необходимо для предоставления государственной услуги;

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;

- наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;

3.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- отказ в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приеме заявления.

3.10. Информация о регистрации либо в отказе в приеме заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.11. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.13. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

3.14. Максимальный срок выполнения административного действия

составляет 10 минут.

3.15. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.16. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления;

отказ в приеме заявления.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ИС «Адресная социальная помощь» и расписка в приеме обращения заявителя.

Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы
для получения документов и сведений, которые находятся
в распоряжении указанных государственных органов

3.16. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.17. Критерий принятия решения - необходимость подтверждения сведений о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.19. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Уполномоченного органа.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные приложением № 3 настоящего приказа, могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого

запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе, находящемся под арестом и (или) в отношении которого установлен запрет на регистрационные действия).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 2-НДФЛ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о государственной регистрации рождения детей, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

Сведения об установлении опеки и попечительства.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

3.20. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной

системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. Органы и организации, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.22. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов на заявителя в Уполномоченном органе.

3.25. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.26. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.28. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14.10.2020 г. № 86-Н «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг в Республике Саха (Якутия)».

3.29. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или отказа в предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Уполномоченного органа.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в ИС «Адресная социальная помощь».

3.33. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.34. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или отказа в предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.37. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Уполномоченного органа уведомления о принятом решении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

3.38. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги в ИС «Адресная социальная помощь».

3.39. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.40. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

3.41. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом Уполномоченного органа в помещении Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в уполномоченной организации до востребования.

3.42. В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.43. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.44. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.45. Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения о предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных
в результате предоставления государственной
услуги документах

3.47. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.47.1. Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме.

3.47.2. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.47.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.47.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Профилирование заявителя

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Уполномоченным органом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Уполномоченного органа осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Уполномоченного органа по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное

структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Уполномоченного органа. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ГАУ «МФЦ РС (Я)», ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства и Уполномоченного органа, его должностных лиц, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Министерства и Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство и Уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или)

РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

**Форма заявления о признании гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании**

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

**Заявление по предоставлению государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

Прошу признать в качестве нуждающегося в социальном обслуживании в связи:
(Укажите одно или несколько обстоятельств для признания в качестве нуждающегося в социальном обслуживании)

- Утрата способности осуществлять самообслуживание в силу заболевания, возраста
- Наличие в семье инвалида, нуждающегося в постоянном постороннем уходе
- Наличие ребёнка (детей) с трудностями в социальной адаптации
- Отсутствие возможности обеспечения ухода за инвалидом или ребёнком
- Наличие внутрисемейного конфликта *(Например, конфликт с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, страдающими психическими расстройствами, насилие в семье)*
- Отсутствие определённого места жительства
- Отсутствие работы и средств к существованию
- Иные обстоятельства _____
(укажите иные обстоятельства)

**1. Имеется ли в наличии документ, подтверждающий нуждаемость в социальном
обслуживании?**

- Имеется
- Не имеется

2. Кого необходимо признать нуждающимся в социальном обслуживании?

- Ребёнка
- Совершеннолетнего
- Совершеннолетнего гражданина, состоящего под административным надзором

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/ребёнка)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства

Определенное место жительства отсутствует

(указать фактический адрес проживания)

3. Сведения о ребёнке (заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является ребёнок):

Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории Российской Федерации

Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории иностранного государства

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка (заполняется в случае рождения ребёнка на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи о рождении ребёнка _____

Дата составления записи акта _____

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния _____

4. Вид представителя

Родитель

Опекун

Представитель по доверенности

Опекун недееспособного совершеннолетнего

Попечитель

5. Сведения о представителе (в случае обращения представителя):

Фамилия имя отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) _____

6. Укажите тип учреждения, в которое планируется направление ребёнка:

- Специализированный детский дом социального обслуживания** (Заключения: психолого-медико-педагогической комиссии и врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства имеются)
- Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками** (Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение имеется)
- Реабилитационный центр**

7. У ребёнка имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

- Имеется
- Не имеется

8. Укажите тип учреждения, в которое планируется направление заявителя? (заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является совершеннолетний):

- Специализированный дом социального обслуживания для престарелых и инвалидов** (Заключение врачебной комиссии с участием врача психиатра о наличии психического расстройства имеется)
- Учреждение для лиц, не страдающих психическими расстройствами**

9. У заявителя имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

- Имеется
- Не имеется

10. Сведения о заявителе

- Заявитель пострадал в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах
- Заявитель не является лицом, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах

Далее заполняется в случае если выбран вариант «Заявитель не является лицом, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах»

a. Заявитель проживает один?

- Заявитель проживает один
- Заявитель проживает совместно с членами семьи

b. Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?

<input type="checkbox"/> Супруг /Супруга Фамилия Имя Отчество _____ СНИЛС _____ Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) _____ _____ _____ _____ _____
c. Где зарегистрирован брак?

<input type="checkbox"/> Регистрация брака осуществлена на территории Российской Федерации	
<input type="checkbox"/> Регистрация брака осуществлена на территории иностранного государства	
d. Реквизиты актовой записи о регистрации брака (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)	
Номер актовой записи о регистрации брака _____	
Дата регистрации брака _____	
Место государственной регистрации _____	
e. Сведения о члене семьи №1 (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):	
<input type="checkbox"/>	Лишение свободы
	Номер исправительного учреждения _____
<input type="checkbox"/>	Заключение под стражу
<input type="checkbox"/>	Нахождение на принудительном лечении по решению суда
<input type="checkbox"/>	Нахождение на полном государственном обеспечении

<input type="checkbox"/> Несовершеннолетние дети (Укажите количество несовершеннолетних детей, а также детей в возрасте от 18 до 23 лет (в том числе опекаемых), обучающихся на очной форме обучения. Дети, состоящие в браке, не указываются.)	
Фамилия Имя Отчество _____	
Место рождения _____	
СНИЛС _____	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) _____	

f. Где зарегистрировано рождение ребёнка?	
<input type="checkbox"/> Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории Российской Федерации	
<input type="checkbox"/> Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории иностранного государства	
g. Реквизиты актовой записи о регистрации рождения ребёнка (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)	
Номер актовой записи о регистрации рождения ребёнка _____	
Дата регистрации _____	
Место государственной регистрации _____	
h. Сведения о члене семьи №2 (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):	
<input type="checkbox"/>	Лишение свободы
	Номер исправительного учреждения _____
<input type="checkbox"/>	Заключение под стражу
<input type="checkbox"/>	Нахождение на принудительном лечении по решению суда
<input type="checkbox"/>	Нахождение на полном государственном обеспечении

<input type="checkbox"/> Мать /Отец Фамилия Имя Отчество _____ СНИЛС _____ Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) _____ _____ _____ _____	
i. Сведения о члене семьи №3 (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):	
<input type="checkbox"/>	Лишение свободы Номер исправительного учреждения _____
<input type="checkbox"/>	Заключение под стражу
<input type="checkbox"/>	Нахождение на принудительном лечении по решению суда
<input type="checkbox"/>	Нахождение на полном государственном обеспечении

11. Имеются ли у заявителя доходы?

Имеются

	Вид дохода	Размер дохода (руб., коп.)
<input type="checkbox"/>	Выплаты служащим силовых структур и членам их семей	
<input type="checkbox"/>	Доходы от сдачи в аренду имущества	
<input type="checkbox"/>	Стипендия	
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком	
<input type="checkbox"/>	Авторские вознаграждения	
<input type="checkbox"/>	Заработная плата, доходы от коммерческой деятельности	
<input type="checkbox"/>	Алименты	
<input type="checkbox"/>	Доходы волонтеров, доноров	
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	

Не имеются

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта Республики Саха (Якутия), на основании которого предоставляется услуга)

принято решение гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому

по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги

Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям,
полученным в ходе межведомственного взаимодействия

Несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или
содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», _____

_____ (наименование нормативного правового акта Республики Саха (Якутия), на основании которого предоставляется услуга)

принято решение гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому

Дополнительно информируем: _____

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения о сертификате
электронной
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»**

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта Республики Саха (Якутия), на основании которого предоставляется услуга)

принято решение гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг
- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»		
1	Категория заявителя	1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия), беженцы
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель совершеннолетний	1. Заявитель совершеннолетний 2. Заявитель совершеннолетний недееспособный 3. Заявитель не совершеннолетний

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»	
1.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
2.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
3.	Совершеннолетний недееспособный заявитель обратился через представителя.
4.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
5.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя для устройства в детский специализированный дом социального обслуживания.
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»	
6.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
7.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
8.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

Таблица 1. Предоставление свидетельства о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.РР.1.1
2	Имя	Строка		МВ.РР.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.РР.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.РР.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.РР.1.5
6	Серия свидетельства о рождении	Список		МВ.РР.1.6
7	Номер свидетельства о рождении	Целое число		МВ.РР.1.7
8	Дата свидетельства о рождении	Дата		МВ.РР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении	Строка		МВ.РР.1.9

Таблица 2 Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8

9	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
Сведения о матери				
19	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
20	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
Сведения об отце				
41	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.41
42	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44

45	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62

2. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним

Таблица 3. Предоставление сведений об установлении опеки над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УО.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УО.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УО.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УО.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УО.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УО.1.6

Таблица 4. Предоставление сведений об установлении опеки над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2	Наименование компетентного органа,	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2

	вынесшего решение			
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.22

3. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним

Таблица 5. Предоставление сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УП.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УП.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УП.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УП.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УП.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УП.1.6

Таблица 6. Предоставление сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.1

2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.22

4. Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

Таблица 7. Предоставление сведений об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УОН.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УОН.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УОН.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УОН.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УОН.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УОН.1.6

Таблица 8. Предоставление сведений об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.1

	решение			
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.22

5. Сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним

Таблица 9. Предоставление сведений об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УПН.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УПН.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УПН.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УПН.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УПН.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УПН.1.6

Таблица 10. Предоставление сведений об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.22

6. Предоставление сведений о недееспособности гражданина

Таблица 11. Предоставление сведений о недееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.НГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.НГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.НГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.НГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.НГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.НГ.1.7
8	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.НГ.1.8

Таблица 12. Предоставление сведений о недееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.НГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.НГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.НГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.НГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.НГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.НГ.1.7
8	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1

7. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина

Таблица 13. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.ОДГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.ОДГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.ОДГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.ОДГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.ОДГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.ОДГ.1.7
8	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.ОДГ.1.8

Таблица 14. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.ОДГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.ОДГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.ОДГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.ОДГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.ОДГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.ОДГ.1.7
8	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.8

8. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания)

Таблица 15. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5

Таблица 16. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия и номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

9. 5.5.9. Сведения об установлении инвалидности

Таблица 17. Предоставление сведений об инвалидности в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.УИ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.УИ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.УИ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.УИ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УИ.1.5

Таблица 18. Предоставление сведений об инвалидности в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.13
14	Фамилия законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.14
15	Имя законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.15
16	Отчество законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.16

10. Сведения о заключении брака

Таблица 19. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка		МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа,	Дата		МВ.ЗБ.1.8

	удостоверяющего личность			
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9

Таблица 20. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28

29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39

Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)

40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа,	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60

	удостоверяющего личность			
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

11. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении)

Таблица 21. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении) (атрибутный состав запроса не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЛС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЛС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЛС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЛС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЛС.1.5
6	Регион отбывания наказания	Строка		МВ.ЛС.1.6

Таблица 22. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
	Место нахождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.7
	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.8
	Общая сумма заработка за последние 3 месяца	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.9

12. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

Таблица 23. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СНИЛ.1.4
5	Пол	Строка		МВ.СНИЛ.1.5
6	СНИЛС	Строка		МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 24. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

13. Сведения о смерти

Таблица 25. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.С.1.1
2	Имя	Строка		МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего			МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10

11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

14. Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта

Таблица 27. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список		МВ.ЕГИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка		МВ.ЕГИС.1.13

Таблица 28. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа,	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

15. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

Таблица 29. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка		МВДПД.1.1

Таблица 30. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.5
6	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.6
7	Список выданных паспортов – объектов	-	СМЭВ	МВДПД.2.7
8	Тип документа	Список	СМЭВ	МВДПД.2.8
9	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.9
10	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.10
11	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.11
12	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.12
13	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.13
14	Словарь «Статус паспорта»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.14
15	Словарь «Причина недействительности»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.15

16. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД

Таблица 31. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВДВ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВДВ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВДВ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВДВ.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВДВ.1.5
6	Регион направления запроса	Строка		МВ.МВДВ.1.6
7	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата		МВ.МВДВ.1.7

Таблица 32. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.5
	Дата, на которую запрашиваются	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	сведения			
	Факт выплаты пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.7
	Дата формирования	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.8
	Сумма всех ежемесячных выплат	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.9
	Вид пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.10
	Сумма пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.11
	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.12
	Номер пенсионного дела	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.13
	Подразделение, представившее сведения	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.14

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 06 марта 2024 г. № 8-Н

Перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для
получения государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

I. Перечень предоставляемых заявителем документов:

Вариант № 1 «Совершеннолетний гражданин обратился лично для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

Вариант № 2 «Совершеннолетний гражданин обратился через представителя для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

Вариант № 3 «Совершеннолетний недееспособный заявитель обратился через представителя для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

№	наименование документа	требования к документу
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой

		системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
4	Документы, подтверждающие обстоятельства нуждаемости в получении социальной услуги, и обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, перечисленные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента (при наличии)	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
5	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

	организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»	
6	Заключение медицинской организации о состоянии здоровья	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
7	Свидетельство о рождении ребёнка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
8	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
9	Решение суда об установлении административного надзора.	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
10	Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в

		Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
11	Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
12	Решение суда о взятии под стражу» (в случае заключения члена семьи под стражу)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
13	Решение суда о принудительном лечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
14	Документ о нахождении член семьи на полном государственном обеспечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
15	Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Социального фонда Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
16	Согласие на обработку персональных данных	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с

		требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
17	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
19	Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием диагноза недееспособного гражданина и типа рекомендуемой стационарной организации социального обслуживания - специализированный дом социального обслуживания	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

II. Перечень предоставляемых заявителем документов:

Вариант № 4 «Несовершеннолетний гражданин обратился через представителя для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

Вариант № 5 «Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя для устройства в детский специализированный дом социального обслуживания»

№	наименование документа	требования к документу
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ

		<p>формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:</p> <p>в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе</p>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	<p>оригинал;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем	<p>оригинал;</p> <p>с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления</p>
4	Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания	<p>оригинал;</p> <p>с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления</p>
5	Документы, подтверждающие обстоятельства нуждаемости в получении социальной услуги, и обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, перечисленные в пункте 1.2.1.	<p>оригинал;</p> <p>с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления</p>

	настоящего административного регламента (при наличии).	подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
6	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
7	Заключение медицинской организации о состоянии здоровья	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
8	Документы, определяющие статус родителей (решение суда о лишении родительских прав, ограничении родительских прав) (для несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, сведения о родственниках)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в

		Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
9	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
10	Свидетельство о рождении ребёнка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
11	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
12	Решение суда об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
13	Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
14	Предписание, выданное администрацией	оригинал;

	исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия	с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
15	Решение суда о взятии под стражу» (в случае заключения члена семьи под стражу)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
16	Решение суда о принудительном лечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
17	Согласие на обработку персональных данных	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
18	Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием диагноза недееспособного гражданина и типа рекомендуемой стационарной организации социального обслуживания – специализированный детский дом социального обслуживания (для поступления в специализированный детский дом социального обслуживания)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

III. Перечень предоставляемых заявителем документов:

Вариант № 6 «Совершеннолетний гражданин обратился лично для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому»

Вариант № 7 «Совершеннолетний гражданин обратился через представителя для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому»

№	наименование документа	требования к документу
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	<p>оригинал;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:</p> <p>в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;</p> <p>на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе</p>
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг	<p>оригинал;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
3	Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания	<p>оригинал;</p> <p>с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления</p>
4	Документы, подтверждающие обстоятельства нуждаемости в	оригинал;

	получении социальной услуги, и обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, перечисленные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента (при наличии)	с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
5	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
6	Заключение медицинской организации о состоянии здоровья	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
7	Свидетельство о рождении ребёнка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с

	рождения ребенка на территории иностранного государства)	требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
8	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
9	Решение суда об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
10	Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
11	Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
12	Решение суда о взятии под стражу» (в случае заключения члена семьи под стражу)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

		представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
13	Решение суда о принудительном лечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
14	Документ о нахождении член семьи на полном государственном обеспечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
15	Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Социального фонда Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
16	Согласие на обработку персональных данных	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
17	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

18	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
----	--	---

IV. Перечень предоставляемых заявителем документов:

Вариант № 8 «Несовершеннолетний гражданин обратился через представителя для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому»

№	наименование документа	требования к документу
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	оригинал;

	действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем	с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
4	Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
5	Документы, подтверждающие обстоятельства нуждаемости в получении социальной услуги, и обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, перечисленные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента (при наличии)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
6	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

	полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»	
7	Заключение медицинской организации о состоянии здоровья	оригинал; с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
8	Документы, определяющие статус родителей (решение суда о лишении родительских прав, ограничении родительских прав) (для несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, сведения о родственниках)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
9	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
10	Свидетельство о рождении ребёнка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
11	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в

		Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
12	Решение суда об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
13	Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
14	Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
15	Решение суда о взятии под стражу» (в случае заключения члена семьи под стражу)	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
16	Решение суда о принудительном лечении	оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления
17	Согласие на обработку персональных данных	оригинал;

		<p>с использованием ЕПГУ –заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления</p>
--	--	--

Приложение № 3
к приказу Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 06 марта 2024 г. № 8-Н

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

Таблица №1

N	Наименование документа	Наименование органа государственной власти или подведомственной ему организации, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Вид запроса
1	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
2	Сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
3	Сведения о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
4	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
5	Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
6	Сведения о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СМЭВ

	пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации		
7	Сведения о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СМЭВ
8	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СМЭВ
9	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СМЭВ
10	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	Федеральная служба исполнения наказаний	СМЭВ
11	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Министерство обороны Российской Федерации	СМЭВ
12	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе, находящемся под арестом и (или) в отношении которого установлен запрет на регистрационные действия	Росреестр	СМЭВ
13	Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ	Федеральная налоговая служба	СМЭВ
14	Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 2-НДФЛ	Федеральная налоговая служба	СМЭВ
15	Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами	Федеральная налоговая служба	СМЭВ
16	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Управление записи актов гражданского состояния Республики Саха (Якутия)	СМЭВ
17	Сведения о государственной регистрации рождения детей, содержащиеся в Едином	Управление записи актов гражданского состояния Республики Саха (Якутия)	СМЭВ

	государственном реестре записей актов гражданского состояния		
18	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	Федеральная служба безопасности	СМЭВ
19	Сведения о нахождении граждан на регистрационном учете в органах занятости	Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по занятости населения	СМЭВ
20	Сведения об установлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан	Органы местного самоуправления	межведомственный запрос
21	Сведения об установлении опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан	Органы местного самоуправления	межведомственный запрос

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

Таблица №2

N	Наименование документа	Наименование органа государственной власти или подведомственной ему организации, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Вид запроса
1	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
2	Сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
3	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
4	Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	Социальный фонд Российской Федерации	СМЭВ
5	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СМЭВ

	гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации		
6	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе, находящемся под арестом и (или) в отношении которого установлен запрет на регистрационные действия	Росреестр	СМЭВ
7	Сведения об установлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан	Органы местного самоуправления	межведомственный запрос

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

- 1) сведения о рождении ребенка.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 2) сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 3) сведения, подтверждающие действительность ДУЛ заявителя. (паспортное досье со старыми паспортами);
- 4) сведения об установлении опеки над несовершеннолетним.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 5) сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 6) сведения об установлении опеки над недееспособным.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 7) сведения о недееспособности гражданина.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 8) сведения об установлении попечительства над гражданином.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 9) сведения об инвалидности.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 10) сведения о заключении брака.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 11) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 12) сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

13) сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.