



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

От 22 января 2024 г.

№ 58

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 14 июня 2019 года № 796 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной

защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 мая 2020 года № 637;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 декабря 2020 года № 1508;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края 1 августа 2022 года №1137;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года № 1969.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <https://minsoc.75.ru/>.

И.о.министра



Е.В.Нижегородцева



Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 22 января 2024 года № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в**  
**установленном порядке удостоверений единого образца отдельным**  
**категориям граждан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на исполнение государственной услуги являются граждане, проживающие в Забайкальском крае и относящиеся к категориям (далее – заявитель):

1) лица, награжденные знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда»;

2) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

5) реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий.

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Решение об оказании услуги по оформлению и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца принимается комиссией уполномоченного органа по оформлению и выдаче удостоверений единого образца отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки (далее – Комиссия уполномоченного органа). Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа об оказании услуги по оформлению и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. По результату оказания услуги производится оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца;

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;  
наименование документа;  
регистрационный номер документа;  
дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в Государственном казенном учреждении «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – КЦСЗН), в МФЦ, почтовой связью, по электронной почте.

## **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. 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 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в КЦСЗН, в МФЦ, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- 3) почтовой связью;
- 4) электронной почтой.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления документа через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.3. Удостоверение к знакам «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда» – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.4. Документы о трудовой деятельности, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.5. Документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы в несовершеннолетнем возрасте (до 18 лет включительно), либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.6. Документы, подтверждающие принадлежность погибшего (умершего) к категории граждан, указанных в пункте 1 статьи 2, статьях 3 и 4 Федерального закона «О ветеранах»: архивные справки, справки Военного комиссариата, удостоверения – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.7. Справка установленной формы о гибели военнослужащего – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:



при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.8. Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.9. Справка о реабилитации – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.10. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пунктах 13.1.3.–13.1.9. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.11. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.12. Фотография размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал;

В случае направления посредством ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см;

через почтовую связь – оригинал.

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

сведения о смерти;

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о наличии инвалидности;

сведения о факте получения пенсии.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

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

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через КЦСЗН, МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

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

Заявления, направленные через КЦСЗН, МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, КЦСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

21.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

21.3. Обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты.

21.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

21.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.6. Информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги.

21.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

22.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

22.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

22.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

22.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

22.5. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в КЦСЗН, МФЦ.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

26.1. Принятие решения об оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца либо об отказе в оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца:

Вариант 1: Заявитель из числа лиц, награжденных знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца;

Вариант 2: Заявитель из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лиц, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца;

Вариант 3: Заявитель из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца;

Вариант 4: Заявитель из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов

боевых действий, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца;

Вариант 5: Заявитель из числа реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца.

### **Профилирование заявителя**

27. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

29. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

30. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**



33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

33.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

- 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;

- через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

33.1.4. Удостоверение к знакам «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда».

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

33.1.5. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пункте 33.1.4. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

33.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

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

33.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

34. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

36.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

37. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

39. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

41. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

42. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 12 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

44. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

46. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в

уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

47. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

48. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

49. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

50. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

51. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## Вариант 2

52. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

55. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

55.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

55.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

55.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

55.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

55.1.4. Документы о трудовой деятельности, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

55.1.5. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пункте 55.1.4. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

55.1.6. Фотография заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3x4 см.

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

55.2.2. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

56. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

57. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

58.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

59. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;



указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

61. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

62. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

63. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

64. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 12 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

66. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

67. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

68. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

69. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

70. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

71. Специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

72. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

73. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Вариант 3**

74. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

76. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

77. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

77.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

77.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

77.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

77.1.4. Документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы в несовершеннолетнем возрасте (до 18 лет включительно), либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

77.1.5. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пункте 77.1.4. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

77.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

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

77.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

78. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

79. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

80.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

81. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

83. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

- 1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

84. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

85. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

86. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

- 1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;
- 2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 12 рабочих дней.

## **Предоставление результата государственной услуги**

88. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

89. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

90. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

91. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

92. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

93. Специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в



заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

95. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **Вариант 4**

96. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

98. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

#### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

99. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

99.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

99.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

99.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

99.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

99.1.4. Документы, подтверждающие принадлежность погибшего (умершего) к категории граждан, указанных в пункте 1 статьи 2, статьях 3 и 4 Федерального закона «О ветеранах»: архивные справки, справки Военного комиссариата, удостоверения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

99.1.5. Справка установленной формы о гибели военнослужащего.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

99.1.6. Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

99.1.7. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пунктах 99.1.4.–99.1.6. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

99.1.8. Фотография заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3x4 см.

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

#### 99.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

#### 99.2.2. Сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

#### 99.2.3. Сведения о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

#### 99.2.4. Сведения о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

#### 99.2.5. Сведения о наличии инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

99.2.6. Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

100. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

101. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

102. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

102.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

102.2. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

102.3. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

102.4. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 2 рабочих дней.

102.5. Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 2 рабочих дней.

102.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 2 рабочих дней.

103. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

105. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

106. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

107. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа

утверждается приказом уполномоченного органа.

108. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

109. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 12 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

110. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

111. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

112. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

113. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

114. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

115. Специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

116. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

117. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Вариант 5**

118. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

119. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в



результате предоставления государственной услуги документах.

120. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

121. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

121.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

121.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

121.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

121.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

121.1.4. Справка о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

121.1.5. Решение суда, предоставляется в случае отсутствия документов, указанных в пункте 121.1.4. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

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;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

121.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

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

121.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

122. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

123. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

124. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

125. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

125.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

126. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

127. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к

нему документов.

128. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

- 1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

129. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

130. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

131. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

- 1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;
- 2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

132. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 12 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

133. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

134. Предоставление результата государственной услуги осуществляется

в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

135. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

136. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

137. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

138. Специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

139. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

140. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

141. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

142. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

143. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в Государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

144. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в КЦСЗН, МФЦ.

145. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

146. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

147. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

148. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

149. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

150. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

151. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.



152. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

153. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

154. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

155. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

156. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

158. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

159. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

160. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

161. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

162. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

163. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

164. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

165. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

166. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через КЦСЗН, МФЦ;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через КЦСЗН, МФЦ.



## Приложение № 1

Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача в  
установленном порядке  
удостоверений единого образца  
отдельным категориям граждан»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»		
1	Категория заявителя	<p>1) лица, награжденные знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда»;</p> <p>2) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;</p> <p>3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;</p> <p>4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;</p> <p>5) реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий.</p>

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

№ варианта	Комбинации значений признаков
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель - «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»
1	Заявитель из числа лиц, награжденных знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца
2	Заявитель из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лиц, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца
3	Заявитель из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца
4	Заявитель из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца
5	Заявитель из числа реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача в  
установленном порядке удостоверений  
единого образца отдельным категориям  
граждан»

### **Форма решения о предоставлении государственной услуги Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края**

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого  
образца отдельным категориям граждан»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему  
документов гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято решение об оформлении и выдаче  
удостоверения \_\_\_\_\_

(указывается вид удостоверения)

Удостоверение можно получить по адресу: \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения  
об электронной подписи



## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача в  
установленном порядке удостоверений  
единого образца отдельным категориям  
граждан»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**  
Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого  
образца отдельным категориям граждан»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в оформлении  
и выдаче в установленном порядке удостоверения единого образца  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения  
об электронной подписи



## Приложение № 4



к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача в  
установленном порядке удостоверений  
единого образца отдельным категориям  
граждан»

**Форма**  
**заявления о предоставлении государственной услуги**  
**«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений**  
**единого образца отдельным категориям граждан»**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Председателю комиссии по оформлению и  
выдаче удостоверений единого образца  
отдельным категориям граждан, имеющим  
право на меры социальной поддержки

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(вид удостоверения с указанием категории)

Пенсия по старости, инвалидности, по потере кормильца назначена в

(орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время Министерством всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную, своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие предоставляется с момента подписания.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

## Приложение № 5



к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача в  
установленном порядке удостоверений  
единого образца отдельным категориям  
граждан»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном  
запросе сведений**

**1. Сведения о СНИЛС**

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.8

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутивный состав ответа)

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющий личность			
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.8
9	СНИЛС	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.9

## 2. Сведения о смерти

Таблица 3. Предоставление сведений о смерти 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	СМЭВ	МВ.СС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.1.4
5	Дата смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.5
6	Место смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.6

Таблица 4. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.4
5	Номер записи акта	Целое	СМЭВ	МВ.СС.2.5

		число		
6	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.6
7	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7

### 3. Сведения о рождении

Таблица 5. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

Таблица 6. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
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
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
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.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
<b>Сведения о матери</b>				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23

24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51

52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

#### 4. Сведения о заключении (расторжении) брака

Таблица 7. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

	удостоверяющего личность			
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 8. 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
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
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
<b>Сведения о записи акта о заключении брака</b>				
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	Строка	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
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)</b>				
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	Целое	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20



	иностранного гражданина	число		
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
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)</b>				
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, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
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

## 5. Сведения о наличии инвалидности

Таблица 9. Предоставление сведений об инвалиде из СФР 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	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.5

Таблица 10. Предоставление сведений об инвалиде из СФР (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.6
7	Серия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.7
8	Номер	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.8
9	Дата установления инвалидности	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.9
10	Инвалидность установлена на срок до	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.10
11	Группа инвалидности	Число	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.11

## 6. Сведения о факте получения пенсии

Таблица 11. Предоставление сведений о факте получения пенсии (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.5

Таблица 12. Предоставление сведений о факте получения пенсии (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового о аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.5
6	Факт выплаты пенсии	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРП.2.6