



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

ПРИКАЗ

от 19 августа 2024 года

№ 1114

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

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 «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2019 года № 937 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, от 26 августа 2019 года № 1104;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2020 года № 810 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 октября 2022 года № 1547 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в

стационарной форме», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2019 года № 937».

3. Отделу организационной работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (Белимова А.В.) довести настоящий приказ до заместителей министра, начальников управлений и отделов Министерства, директоров государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края.

4. 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>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru/>).

Министр



Е.В.Калашникова



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края

от 19 августа 2024 года № 1114

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в Забайкальском крае.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство), его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе несовершеннолетние, а именно: дети-инвалиды и дети с ослабленным здоровьем, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Забайкальского края, беженцы, не имеющие места жительства и нуждающиеся в социальной реабилитации (далее - заявители).

2.1. От имени заявителя может выступать лицо, являющееся его законным представителем.

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие на

основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется:

Министерством в части подуслуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»,

государственным казенным учреждением «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края в части подуслуг «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (далее по тексту Министерство, государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края – уполномоченный орган).

5.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.1. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

6.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

6.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

6.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

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

8. 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 6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг

10. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

10.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса 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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

10.1.3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае наличия психоневрологического заболевания) со сроком не более 6 месяцев с даты психиатрического освидетельствования.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.4. Решение суда об установлении административного надзора (в

случае наличия судимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.5. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора (в случае наличия судимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.6. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг (со сроком не более 6 месяцев с даты подписания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.7. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста (со сроком не более 6 месяцев с даты подписания).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.8. Документы, содержащие сведения о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций (со сроком не более 10 дней с даты забора клинического материала), ВИЧ (со сроком не более 3 месяцев с даты обследования), дифтерии (со сроком не более 10 дней

с даты забора клинического материала), реакции Вассермана (со сроком не более 3 месяцев с даты обследования), вирусные гепатиты (со сроком не более 6 месяцев с даты обследования), флюорографическое исследование (со сроком, не превышающим от даты последнего профилактического обследования на туберкулез в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.9. Заключение медицинской организации по результатам лабораторных исследований (в случае выявления у заявителя маркеров вирусного гепатита, положительного результата тестирования на ВИЧ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.10. Заключение медицинской организации по результатам профилактического обследования на туберкулез (при выявлении заболевания легких).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.11 Сертификат о профилактических прививках.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.12. Сведения о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых

отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в том числе каждого члена семьи заявителя для варианта 2 государственной услуги).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

10.1.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

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

10.2.1. Свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.2. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.3. Сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.4. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.5. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.6. Сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.7. Сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.8. Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного места жительства (пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.9. Сведения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.10. Сведения об установлении опеки (попечительства) над недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов 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, оборудуются 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 запросов 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:

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

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;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной

услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

проведение медицинских освидетельствований (обследований), экспертиз с выдачей заключений (справок).

23. Оказание услуги, указанной в пункте 22 настоящего Административного регламента, возможно на платной основе в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, автоматизированная информационная система «Портал МСЭ», специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Автоматизированная информационная система «Пенсион».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

25.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

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

Вариант 1. Совершеннолетний заявитель обратился лично/через представителя.

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

социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»:

Вариант 2. Совершеннолетний заявитель обратился лично/через представителя.

Вариант 3. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Профилирование заявителя

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

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

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

Вариант 1

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

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

31. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- 2) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса);
- 3) уведомление о результатах рассмотрения направленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 5 рабочих дней.

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

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

34. Прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

35. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных запроса и прилагаемых к нему документов, в день регистрации передать запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу уполномоченного органа, определенному руководством уполномоченного органа в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

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

36.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса 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:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

36.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из

документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

36.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

36.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если запрос подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.5. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае наличия психоневрологического заболевания).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.6. Решение суда об установлении административного надзора (в случае наличия судимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.7. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора (в случае наличия

судимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.8. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.9. Документы, содержащие сведения о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций, ВИЧ, дифтерии, реакции Вассермана, вирусные гепатиты, флюорографическое исследование.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.10. Заключение медицинской организации по результатам лабораторных исследований (в случае выявления у заявителя маркеров вирусного гепатита, положительного результата тестирования на ВИЧ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.11. Заключение медицинской организации по результатам профилактического обследования на туберкулез (при выявлении заболевания легких).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.12. Сертификат о профилактических прививках.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

36.13. Сведения о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

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

37.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

37.2. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

37.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

37.4. Сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

37.5. Сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

37.6. Сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

38. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация поступивших в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим запросу и документам.

40. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Должностное, ответственное за предоставление государственной услуги, лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет следующие межведомственные информационные запросы:

42.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.2. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.3. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.4. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка» - в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.5. Межведомственный запрос «Сведения о доходах» - в Фонд

пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

43. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

48. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

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

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

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

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обоснованных причин, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

52. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

54. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

55. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

56. Реестровая запись в качестве результата предоставления

государственной услуги не предусмотрена.

57. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Предоставление результата государственной услуги

58. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе.

59. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

61. Уведомление заявителю о результатах государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме сразу после принятия решения.

62. Возможность предоставления уполномоченным органом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

64. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

65. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

66.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

66.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

66.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

67. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

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

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса);

3) уведомление о результатах рассмотрения направленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 5 рабочих дней.

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

72. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента.

73. Прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных запроса и прилагаемых к нему документов, в день регистрации передать запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу уполномоченного органа, определенному руководством уполномоченного органа в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

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

75.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса 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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

75.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

75.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

75.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если запрос подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

75.5. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

75.6. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

75.7. Сведения о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе каждого члена семьи заявителя, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

76.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.2. Сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.3. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.5. Сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.6. Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного места жительства (пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76.7. Сведения об установлении опеки (попечительства) над недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация поступивших в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов.

78. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим запросам и документам.

79. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

81. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет следующие межведомственные информационные запросы:

81.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

81.2. Межведомственный запрос «СК МВД России» - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

81.3. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

81.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

81.5. Межведомственный запрос «Сведения о доходах» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

82. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

84. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

86. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

87. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента.

88. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

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

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обоснованных причин, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

91. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

93. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

94. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

96. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Предоставление результата государственной услуги

97. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе.

98. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

99. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

100. Уведомление заявителю о результатах государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме сразу после принятия решения.

101. Возможность предоставления уполномоченным органом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

103. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

104. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

105.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

105.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

105.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

106. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

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

108. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

109. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса);

3) уведомление о результатах рассмотрения направленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 5 рабочих дней.

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

111. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 114 настоящего Административного регламента.

112. Прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

113. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных запроса и прилагаемых к нему документов, в день регистрации передать запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу уполномоченного органа, определенному руководством уполномоченного органа в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

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

114.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса 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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

114.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

114.4. Свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

114.5. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

114.6. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган – оригинал;

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

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

115.1. Свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.4. Сведения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

116. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация поступивших в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов.

117. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим запросам и документам.

118. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

120. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет следующие межведомственные информационные запросы:

120.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в Федеральную налоговую службу.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

120.2. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

120.3. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

120.4. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

121. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

123. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

124. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

125. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

126. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента.

127. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

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

128. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обоснованных причин, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

129. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

130. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

131. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

132. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

133. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, включает следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения.

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

135. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Предоставление результата государственной услуги

136. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе.

137. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

138. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

139. Уведомление заявителю о результатах государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме сразу после принятия решения.

140. Возможность предоставления уполномоченным органом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

142. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента.

143. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

144. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

144.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

144.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

144.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

145. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

149. 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.

150. 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;

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

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

151. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

152. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

153. 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.

154. 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, а также его должностных лиц

155. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

156. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган;

в вышестоящий орган.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

157. 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).



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»		
1.	Заявитель совершеннолетний/несовершеннолетний	1. Заявитель совершеннолетний 2. Заявитель несовершеннолетний
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»	
1.	Совершеннолетний заявитель обратился лично/ через представителя
По подуслугам «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»	
2.	Совершеннолетний заявитель обратился лично/ через представителя
3.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя



Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____

№ _____

На основании заявления и документов, представленных гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на основании которого предоставляется услуга)

принято решение

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

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

Дополнительно информируем:

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего
 решение

Сведения о сертификате
 электронной
 подписи



Приложение № 3

Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата _____

№ _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____

№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на основании которого предоставляется услуга)

принято решение

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

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

по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги

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

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи



Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

(наименование органа
 (уполномоченной организации,
 поставщика социальных услуг
 (исполнителя государственных
 (муниципальных) услуг)),

в который предоставляется
 заявление)

от _____,

(фамилия, имя, отчество
 (при наличии) гражданина)

_____,

(дата рождения (СНИЛС
 гражданина) гражданина)

_____,

(реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте
 проживания (пребывания)

_____,

на территории Российской
 Федерации)

_____,

(контактный телефон, e-mail
 (при наличии))

От ¹ _____

(фамилия, имя, отчество
 (при наличии) представителя,
 наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, общественного
 объединения, представляющих
 интересы гражданина

_____,

реквизиты документа,
 подтверждающего полномочия

_____,

представителя, реквизиты
 документа, подтверждающего

_____,

личность представителя, адрес

места жительства, адрес
нахождения государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения)

Заявление
о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг)

Прошу признать _____
(указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)
нуждающимся в социальном обслуживании. Желаемый поставщик социальных
услуг: _____.

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг
(исполнитель (исполнители) государственных (муниципальных) услуг))

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных) услугах):

(указываются желаемые социальные услуги (государственные

(муниципальные) услуги) и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных)
услуг) нуждаюсь по следующим обстоятельствам: ²

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода
получателя (ей) социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)³:

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить

(указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для
включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального
сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере):

(согласен/не согласен)

_____ (_____) «__» _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

² В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

³ Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

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

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

_____ (наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на основании которого предоставляется услуга)

принято решение
гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

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

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 6
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11

12	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
Сведения о матери				
19	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
20	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
Сведения об отце				
41	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.41
42	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54	Наименование органа, выдавшего документ,	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.54

	удостоверяющий личность			
55	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62

2. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.21

22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.22
----	---------------------------	------	------	------------

3. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.22

4. Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УОН.1.1

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
2	Фамилия	Строка		МВ.УОН.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УОН.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УОН.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УОН.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УОН.1.6

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.22

5. Сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УПН.1.6

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.22

6. Предоставление сведений о недееспособности гражданина

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

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

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

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

7. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Сведения об установлении инвалидности

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.7

8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.13
14	Фамилия законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.14
15	Имя законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.15
16	Отчество законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.16

10. Сведения о заключении брака

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

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

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

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

	акта гражданского состояния			
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5	Место нахождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.7
7	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.8
8	Общая сумма заработка за последние 3 месяца	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.9

12. Сведения о СНИЛС

Таблица 23. Сведения о СНИЛС (атрибутный 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 24. Сведения о СНИЛС (атрибутный 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, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.5
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

13. Сведения о смерти

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего			МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
6	Признак включения в выписку	Логическое		МВ.ЕГИС.1.6

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

15. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.5
6	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.6
7	Факт выплаты пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.7
8	Дата формирования	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.8
9	Сумма всех ежемесячных выплат	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.9
10	Вид пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.10
11	Сумма пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.11
12	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.12
13	Номер пенсионного дела	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.13
14	Подразделение, представившее сведения	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.14