

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.12.2022

№ 824

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент).

2. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте министерства труда и социального развития Мурманской области, в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

3. Руководителям государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден приказом  
Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 30.12.2022 № 824

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина**  
**нуждающимся в социальном обслуживании»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимся в социальном обслуживании в Мурманской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Мурманской области, беженцы (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обращаться законный представитель (далее – представитель) либо обратившиеся в его интересах иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

1.2.3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, указанные в пунктах 1.2.1 Административного регламента, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ):

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.

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

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

1.3.2. 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 из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями социальной поддержки населения, подведомственными

Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство и уполномоченные организации соответственно).

Министерство координирует и контролирует деятельность уполномоченных организаций в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в социальном обслуживании (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которое содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.4. Результат государственной услуги может быть получен в уполномоченной организации, с использованием услуг почтовой связи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Электронном социальном регистре населения Мурманской области.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченной организации, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, их должностных лиц размещается на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель представляет лично или через представителя в уполномоченную организацию, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении социальных услуг (далее – заявление), а также следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченной организации;

б) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг, представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия.

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;

в) свидетельство о рождении ребенка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

г) свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

д) решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

е) справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

ж) предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

з) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

и) документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

к) решение суда о взятии под стражу.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

л) документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

м) медицинское заключение о нуждаемости в социальном обслуживании (с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра о типе рекомендуемой стационарной организации) и об отсутствии противопоказаний;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

н) медицинское заключение о нуждаемости в социальном обслуживании и об отсутствии противопоказаний;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

о) заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

п) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу:



при подаче в уполномоченную организацию – оригинал;  
с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

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

р) документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию – 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 уполномоченную организацию в течение 5 рабочих дней после отправки.

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

а) сведения о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

б) сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

в) сведения, подтверждающие место жительства и (или) пребывания заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

г) сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

д) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

е) сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

з) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

и) сведения об установлении опеки над недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

к) сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

- л) сведения об установлении попечительства над гражданином.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- м) сведения об установлении опеки над несовершеннолетним.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- н) сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших посредством ЕПГУ, 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.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений;

- наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг (для стационарной формы социального обслуживания и социального обслуживания на дому);
- отсутствие медицинского заключения о возможности получения социальных услуг (для полустационарной формы социального обслуживания).

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.11.2. Уполномоченная организация обеспечивает в срок до 17.00 ч. рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления после 17.00 ч. рабочего дня, в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

## 2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченной организации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

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 заявителями 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.2. Здание, в котором расположена уполномоченная организация, должна быть оборудована отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.3. Входы в помещения уполномоченной организации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченной организации;
- режим работы.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим 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.

2.12.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле уполномоченной организации.

2.12.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.20. В уполномоченной организации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.12.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.22. Должностное лицо уполномоченной организации, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.25. Уполномоченные организации обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.12.1 - 2.12.24 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина 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) уполномоченной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.14. Иные требования предоставления государственной услуги**

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Электронный социальный регистр населения Мурманской области, ЕПГУ, Региональный портал, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», система межведомственного электронного взаимодействия, региональный сегмент пенсионно - социального блока.

2.14.4. В случае нарушения требований к заверению документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, при обращении за ее предоставлением посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) обязан представить

подтверждающие документы в уполномоченную организацию в течение 5 рабочих дней после отправки. Уполномоченная организация при приеме таких документов обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в установленный срок.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

3.1.1.1. По под услуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»:

Вариант 1. Совершеннолетний заявитель обратился лично в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.

Вариант 2. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.

Вариант 3. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 4. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 5. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.

Вариант 6. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

3.1.1.2. По под услугам «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» и «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»:

Вариант 7. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 8. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 9. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в уполномоченной организации и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется



полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из вариантов государственной услуги.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной или электронной форме, исключаящей неоднозначное понимание принятого решения.

#### Вариант 1

3.2.4. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.7. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «н» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «з» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления

подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «н» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.8.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемые в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.8.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.8.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.2.8.4. Межведомственный запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, направляемый в

Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.9. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.11. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.12. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.13. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.14. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.15. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.18. 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**

3.2.19. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.19 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.21. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.19 настоящего Административного регламента.

## Вариант 2

3.2.22. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.25. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.25.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.2.26 Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.2.26.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемые в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.26.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.26.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за

предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.2.26.4. Межведомственный запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.27. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.28. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.29. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.30. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.31. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой (при наличии письменного согласия гражданина на обработку его персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.2.32. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.33. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.35. 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**

3.2.36. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.2.37. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в



результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.36 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.38. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.36 настоящего Административного регламента.

### Вариант 3

3.2.39. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.42. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «ж», «л» - «н» пункта 2.6.1.1

настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.42.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «ж», «л» - «н» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.43.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.43.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.43.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту

жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.44. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.45. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.46. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.47. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.48. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.49 Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.50. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.52. 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**

3.2.53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в

пункте 3.2.53 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.55. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.53 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 4

3.2.56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.59. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «ж», «л»-«н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.59.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5

рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «ж», «л»-«н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.60.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.60.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.60.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.2.60.4. Межведомственный запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.61. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.63. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.64. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.65. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии письменного согласия гражданина на обработку его персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.2.66. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.67. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.68. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.69. 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**

3.2.70. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в



уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.70 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.72. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.70 настоящего Административного регламента.

### Вариант 5

3.2.73. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.76. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «г», «ж» - «л», «н» - «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

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

«а» - «з», «м» - «н» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.76.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «г», «ж» - «л», «н» - «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.77.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.77.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.77.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел

Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.2.77.4. Межведомственный запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.78. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.79. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.80. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.81. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.82. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.83. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.84. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.85. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.86. 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**

3.2.87. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.2.88. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.87 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.89. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.87 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 6

3.2.90. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.93. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «г», «л», «н» - «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «д», «ж»-«з», «м» - «н» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.93.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «г», «л», «н» - «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.95.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.95.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию, предоставляющую государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.2.95.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.2.95.4. Межведомственный запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.96. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.97. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.98. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.99. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.100. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.101. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.102. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.103. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.104. 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**

3.2.105. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением



документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.105 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.107. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.105 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 7

3.2.106. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.109. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг

связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «г», «ж» - «л», «н», «р» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «з» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.109.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «г», «ж» - «л», «н», «р» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.112.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.112.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.112.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.113. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.114. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.115. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.116. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.117. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.118. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.119. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.120. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.121. 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**

3.2.122. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.122 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.124. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.122 настоящего Административного регламента.

### Вариант 8

3.2.125. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.128. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «г», «ж» - «л», «н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.128.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «г», «ж» - «л», «н», «п» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.1130.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.130.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.130.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел

Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.131. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.132. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.133. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.134. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.135. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.136. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.137. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.138. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.139. 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**

3.2.140. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в



пункте 3.2.140 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.142. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.140 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 9

3.2.143. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.146. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, с использованием услуг связи, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотрены подпунктами «а» - «г», «ж» - «л», «н», «п»-«р» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрены подпунктами «а» - «з», «м» - «н» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.128.1. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о необходимости представления подтверждающих документов в течение 5

рабочих дней или решения об отказе в приеме документов.

Основания подготовки уведомления о необходимости представления подтверждающих документов - нарушение требований к заверению документов, предусмотренных подпунктами «в» - «г», «ж» - «л», «н», «п»-«р» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленных посредством ЕПГУ. Срок подготовки уведомления – в день регистрации заявления и документов заявителя.

Основания для подготовки решения об отказе в приеме документов - нарушение критериев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки решения об отказе в приеме документов – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

3.2.148.1. Межведомственные запросы сведений о рождении, о заключении брака, о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о доходах, направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.148.2. Межведомственные запросы сведений о размерах назначенных гражданам пенсий и денежных выплат, о факте установления инвалидности, о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, направляемый в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запросы направляются в течение 1 часа.

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

3.2.148.3. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.2.149. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.2.150. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченную организацию заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист оформляет:

проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.151. Срок подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

3.2.152. В течение 1 рабочего дня заявление, документы и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проверяются экспертом, рассматриваются и подписываются руководителем уполномоченной организации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.2.153. 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 уполномоченной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации или направляется заявителю простым почтовым отправлением, или электронной почтой.

3.2.154. Предоставление результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.155. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.2.156. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.2.157. 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**

3.2.158. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением с приложением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.2.158 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.160. Уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.158 настоящего Административного регламента.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 Мурманской области;

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства направляет информацию руководителю уполномоченной организации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица уполномоченной организации, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, неразглашение персональных сведений получателей социальных услуг.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами уполномоченной организации требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем уполномоченной организации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченной организации ответственное за ввод

информации в базу данных уполномоченной организации и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных уполномоченной организации и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченной организации ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя, несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

*Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы*

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерству уполномоченных организаций и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.3. Прием жалоб осуществляется Министерством, уполномоченными организациями.



Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этой уполномоченной организацией. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

5.1.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, уполномоченную организацию.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»	
1.	Совершеннолетний заявитель обратился лично в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
2.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя в

	случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
3.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
4.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
5.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
6.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»	
7.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
8.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
9.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

## РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

На основании заявления и документов, представленных гр.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченной организации

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области» принято решение гр.

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

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в:

- стационарной форме  
 полустационарной форме  
 форме социального обслуживания на дому

Основание:

- п.1 ч.1 ст.15 - частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- п.1 ч.1 ст.15 - полная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- п.2 ч.1 ст.15 - наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- п.3 ч.1 ст.15 - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- п.4 ч.1 ст.15 - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- п.5 ч.1 ст.15 - 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;
- п.6 ч.1 ст.15 - 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;

п.7 ч.1 ст.15 - отсутствие работы и средств к существованию.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Эксперт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании заявления и документов,  
представленных гр. \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации)

в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» принято решение гр.

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

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

(указываются формы социального обслуживания)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Эксперт

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления и документов, представленных гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта 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
- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Дополнительная информация:

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

Сведения о рождении ребенка

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего 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

Сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.3

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

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

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

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



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
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

#### 5.5.9. Сведения об установлении инвалидности

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

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

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

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

1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.13
14	Фамилия законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.14
15	Имя законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.15
16	Отчество законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.16

Сведения о заключении брака

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
1	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
2	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
3	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
4	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
5	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
6	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
7	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
8	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
9	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
10	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
1	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
2	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
4	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
5	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
6	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
7	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
8	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
9	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
10	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
11	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
12	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
13	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
14	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
15	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
16	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
17	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
18	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
19	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34

20	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
21	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
22	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
23	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
24	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
1	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
2	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
4	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
5	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
6	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
7	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
8	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
9	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
10	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
11	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
12	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
13	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
14	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
15	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
16	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
17	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
18	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
19	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
20	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
21	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
22	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
23	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
24	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении)

Таблица 21. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении) (атрибутивный 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 (атрибутивный 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

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

Таблица 23. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (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.СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СНИЛ.1.4
5	Пол	Строка		МВ.СНИЛ.1.5
6	СНИЛС	Строка		МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 24. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (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.СНИЛ.2.1

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

Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта  
Таблица 25. 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 сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список		МВ.ЕГИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка		МВ.ЕГИС.1.13

Таблица 26. 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
1	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
2	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
3	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
4	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
5	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
6	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
7	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
8	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
9	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
10	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
11	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
12	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
13	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
14	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
15	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
16	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
17	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
18	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
19	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
21	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
22	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
23	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
24	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
25	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
26	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
27	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
28	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32