



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУД ЛНР)**

ПРИКАЗ

«31» июля 2024

№ 573

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный
№ 110/290
от «09» августа 2024 г

Об утверждении

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

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым пункта 1.2 постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 1.5 Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 28.02.2024 № 61, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 15.03.2024 № 38/218, подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е. С. Макаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «31» июля 2024 г. № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» 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 Луганской Народной Республике (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики, беженцы (далее – заявитель).

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

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков

заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения», подведомственным Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – уполномоченная организация).

8. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченной организацией, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с изменениями).

МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении государственной услуги, принимают решение об отказе в приеме заявления и документов и / или сведений, необходимых для ее предоставления, только по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и четвертым пункта 14 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение уполномоченной организации о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченной организации о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование уполномоченной организации, выдавшей документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги формируется в юридически значимом Едином электронном реестре сведений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре результатов.

9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

наименование уполномоченной организации, выдавшей документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения.

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

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре результатов.

9.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченной организации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) ил и в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченной организации по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного

регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц размещаются на официальном сайте Минтруда ЛНР и официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (с изменениями) с обязательным заполнением дополнения к заявлению о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг), составленному согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), и документы:

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

13.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

13.1.3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.5. 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, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.6. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.9. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.10. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.11. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.12. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.13. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.14. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.17. Документ о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) и Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.18. Документ, удостоверяющий личность законного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

13.1.19. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

13.2.1. Сведения о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.2. Сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.5. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.6. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.7. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.8. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.9. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.10. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.11. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.13. Сведения о доходах, имеющих в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме

или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 (один) рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 (один) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки / парковки возле здания / строения, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка / парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой / парковкой с 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 I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и / или детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

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

Центральный вход в здание уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой / вывеской, содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками / вывесками с указанием:

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

23. 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.

24. 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) уполномоченных организаций, а также их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронной
форме**

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

Размер платы за предоставление государственных услуг, указанных в настоящем пункте, не предусмотрен.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ведомственная информационная система уполномоченной организации;
ЕПГУ;

единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП);

сервисный концентратор Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – СК МВД России);

автоматизированная информационная система «Портал МСЭ»;
специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний;

федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;
автоматизированная информационная система «Пенсион».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

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

27.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

27.1.1. 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 законного представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.

Вариант 3. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 4. Совершеннолетний заявитель обратился через законного представителя.

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

Вариант 6. Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя.

27.1.2. По подуслугам «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 законного представителя.

Вариант 9. Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя.

27.1.3. По подуслуге «Срочные социальные услуги»:

Вариант 10. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 11. Совершеннолетний заявитель обратился через законного представителя.

Вариант 12. Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя.

Вариант 1

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

29. 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.

30. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

31. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ следующие документы:

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

31.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

31.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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.

31.1.3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.9. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.10. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.11. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.12. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.13. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.14. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

31.1.17. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых

отсутствует в распоряжении СФР, ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

31.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.2.2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

32.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

32.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

32.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

32.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

32.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации (далее – ФМБА России).

32.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

32.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

32.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

32.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

32.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

32.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

32.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

32.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

32.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

32.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

34. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

41. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

42. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

46. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства / пребывания в Луганской Народной Республике.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

49. 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

50. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

51. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

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

52.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

53. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

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

55. 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.

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

57. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

57.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией

в МФЦ.

57.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

57.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.5. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.7. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.8. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.9. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.10. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.12. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.13. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.14. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.15. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.16. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.17. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

57.1.18. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР и ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

57.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

57.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

58.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

58.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

58.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

58.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

58.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

58.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

58.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

58.7. Межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП 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 СФР.

58.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

58.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

58.8.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

58.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

60. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

64. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат

сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

66. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

67. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

68. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

71. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

72. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной

Республике.

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

73. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

75. 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

76. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

77. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 60 настоящего Административного регламента.

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

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

78.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

79. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

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

81. 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.

82. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

83. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

83.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

83.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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.

83.1.3. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.4. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.6. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.7. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.8. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.9. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.10. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.11. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.12. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;
посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.13. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;
посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.14. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о его вступлении в законную силу;
посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу /

посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.15. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.16. Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства / пребывания с указанием срока прибытия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

83.1.17. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР и ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

83.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

83.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

83.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

83.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

84.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

84.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

84.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

84.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

84.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

84.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

84.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

84.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

84.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

84.5.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

84.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

84.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

84.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

84.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

84.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

86. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

90. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

92. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

93. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

94. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

95. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

97. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

98. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Луганской Народной Республике.

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

99. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

101. 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

102. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 83 настоящего Административного регламента.

103. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 86 настоящего Административного регламента.

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

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

104.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

105. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

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

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.

108. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса (заявления) и документов и / или информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

109. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

109.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

109.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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 запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

109.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
с использованием ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.9. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.10. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.11. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.12. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.13. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.14. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.15. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.16. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.17. Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства / пребывания

с указанием срока прибытия.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

109.1.18. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР и ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

109.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

109.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

109.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

109.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

110.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС

по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

110.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

110.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

110.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

110.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

110.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

110.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

110.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

110.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый

в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

110.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

110.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

110.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

112. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

116. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

118. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

119. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 116 настоящего Административного регламента.

120. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

123. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения,

гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

124. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Луганской Народной Республике.

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

125. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

127. 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

128. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента.

129. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 112 настоящего Административного регламента.

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

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

описание.

130.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

131. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента.

Вариант 5

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

133. 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.

134. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

135. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

135.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

135.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

135.1.3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.9. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после

отправки заявления.

135.1.10. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.11. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.12. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.13. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.14. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена

семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

135.1.17. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР и ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

135.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

136.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

136.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

136.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

136.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

136.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

136.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

136.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

136.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

136.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

136.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

136.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

136.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

136.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

136.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

136.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

138. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

142. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

144. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

145. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента.

146. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения

уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

149. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

150. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Луганской Народной Республике.

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

151. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

153. 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

154. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 135 настоящего Административного регламента.

155. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 138 настоящего Административного регламента.

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

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

156.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 154 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

157. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 154 настоящего Административного регламента.

Вариант 6

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

159. 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.

160. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

161. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

161.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

161.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

161.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.5. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.7. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после

отправки заявления.

161.1.8. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.9. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.10. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.12. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или

в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.13. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.14. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.15. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.16. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

161.1.17. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявление, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР и ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

161.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

161.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

162. Для получения государственной услуги необходимо направление

следующих межведомственных информационных запросов:

162.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

162.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

162.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

162.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

162.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

162.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

162.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

162.7. Межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП 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 СФР.

162.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

162.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

162.8.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

162.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

164. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

165. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту,

направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

170. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом.

171. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 168 настоящего Административного регламента.

172. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

173. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости

от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

175. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

176. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

177. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

179. 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

180. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 161 настоящего Административного регламента.

181. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 164 настоящего Административного регламента.

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

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

182.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 180 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

183. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 180 настоящего Административного регламента.

Вариант 7

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

185. 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.

186. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса (заявления) и документов и / или информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

187. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

187.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

187.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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.

187.1.3. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном

обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
с использованием ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.9. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.10. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.11. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.12. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу /

посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

187.1.13. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР, ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

187.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

187.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

187.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

187.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

188.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

188.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

188.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый

в МВД России.

188.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

188.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

188.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию, – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

188.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

188.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

188.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

188.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

188.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

188.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

188.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

188.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

188.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

189. Перечень направляемых в межведомственном информационном

запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

190. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

194. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме

или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

196. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

197. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 194 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

201. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

202. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

203. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

205. 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

206. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 187 настоящего Административного регламента.

207. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 190 настоящего Административного регламента.

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

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

208.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 206 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги.

209. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 206 настоящего Административного регламента.

Вариант 8

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

211. 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.

212. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

213. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

213.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

213.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

213.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
с использованием ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.9. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.10. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.11. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.12. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.13. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.14. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу /

посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

213.1.15. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР, ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

213.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

213.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

214.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС

по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

214.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

214.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

214.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

214.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

214.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

214.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

214.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый

в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

214.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

214.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

214.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

216. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

220. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

222. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

223. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 220 настоящего Административного регламента.

224. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

227. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения,

гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

228. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

229. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

231. 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

232. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 213 настоящего Административного регламента.

233. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 216 настоящего Административного регламента.

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

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

описание.

234.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 232 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

235. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 232 настоящего Административного регламента.

Вариант 9

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

237. 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.

238. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

239. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

239.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

239.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

239.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.4. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
с использованием ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.5. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.6. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.8. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.9. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.10. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.11. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.12. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.13. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.14. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

посредством ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

239.1.16. Документ о доходах за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР, ФНС России.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

239.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

239.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

240.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

240.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

240.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

240.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

240.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

240.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

240.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

240.7. Межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП 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 СФР.

240.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

240.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

240.8.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

240.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

242. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления государственной услуги;

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

248. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

249. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 246 настоящего Административного регламента.

250. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

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

253. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

254. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченной организации или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Луганской Народной Республике.

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

255. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

257. 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

258. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 239 настоящего Административного регламента.

259. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 242 настоящего Административного регламента.

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

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

260.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 258 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

261. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 258 настоящего Административного регламента.

Вариант 10

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

263. 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.

264. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

265. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

265.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации.

265.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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.

265.1.3. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

265.1.4. 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, МФЦ – оригинал;
посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

265.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

265.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

265.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

265.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

266.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

266.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

266.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

266.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

266.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

266.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

266.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

266.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

266.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

266.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

266.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

266.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

266.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

266.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

266.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

268. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

272. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

274. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

275. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 272 настоящего Административного регламента.

276. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

278. Предоставление результата государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» осуществляется в день принятия решения.

279. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного

обоснования.

280. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

281. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

283. 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

284. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 265 настоящего Административного регламента.

285. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 268 настоящего Административного регламента.

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

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

286.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 284 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

287. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 284 настоящего Административного регламента.

Вариант 11

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

289. 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.

290. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

291. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через законного представителя в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

291.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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 получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

291.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

291.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

291.1.4. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

291.1.5. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

291.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

291.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

292.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

292.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в МВД России.

292.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

292.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

292.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

292.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

292.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.7. Межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП 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 СФР.

292.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

292.8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина

в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

292.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

292.8.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

292.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

293. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

294. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

297. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

299. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

301. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

302. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 299 настоящего Административного регламента.

303. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

305. Предоставление результата государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» осуществляется в день принятия решения.

306. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в день принятия

решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

307. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

308. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

310. 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

311. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 291 настоящего Административного регламента.

312. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 294 настоящего Административного регламента.

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

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

описание.

313.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 311 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

314. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 311 настоящего Административного регламента.

Вариант 12

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

316. 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.

317. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

318. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление и документы:

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

318.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

318.1.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность законного 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.

318.1.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченную организацию, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

318.1.4. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

318.1.5. 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, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – копия документа, заверенная 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 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

318.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.5. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

318.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

319.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС России.

319.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.1.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый

в МВД России.

319.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.2.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.3. Межведомственный запрос «ФМБА России», направляемый в ФМБА России.

319.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.3.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.4. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в ФМБА России.

319.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.4.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.5. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в ФНС России.

319.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.5.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в ФНС России.

319.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.6.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

319.7. Межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП 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 СФР.

319.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.7.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

319.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

319.8.2. Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

319.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченную организацию – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

321. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

325. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление сведений и/или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

327. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

328. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия критериев, указанных в пункте 325 настоящего Административного регламента.

329. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 (один) час.

Предоставление результата государственной услуги

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

документа на бумажном носителе в уполномоченной организации;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченной организацией в МФЦ.

331. Предоставление результата государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» осуществляется в день принятия решения.

332. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги уполномоченной организацией в день принятия решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

333. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен уполномоченной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в Луганской Народной Республике.

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

334. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

336. 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

337. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом, составленным в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 318 настоящего Административного регламента.

338. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 321 настоящего Административного регламента.

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

339.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с запросом о необходимости

исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

339.2. Уполномоченная организация при получении запроса, указанного в пункте 337 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

339. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в пункте 337 настоящего Административного регламента.

Профилирование заявителя

340. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченной организации и включает в себя получение ответов на вопросы, позволяющие определить признаки заявителя в соответствии с перечнем признаков заявителя, указанных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

341. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков заявителя согласно пункту 340 настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми определяется один из вариантов предоставления государственной услуги.

342. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится заявителю в письменной форме в целях исключения неоднозначного понимания принятого решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

346. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы уполномоченной организации, утверждаемого руководителем уполномоченной организации.

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.

347. 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 Луганской Народной Республики;

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

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

348. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении / об отказе

в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

349. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

351. Должностные лица уполномоченной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также его а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

352. Заявитель имеет право на обжалование решения и /или действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в уполномоченную организацию;

в Минтруд ЛНР;

к руководителю МФЦ;

к учредителю МФЦ.

В уполномоченной организации, МФЦ, у учредителя МФЦ назначаются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

354. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченной организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и / или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем / его законным представителем.

VI. Переходные положения

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2023 № 1019-р «Об утверждении программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и в связи с необходимостью обеспечения соответствующих доработок информационных систем участников правоотношений, регулируемых настоящим Административным регламентом, положения, предусматривающие использование ЕПГУ, вступают в силу с 01.01.2026.

Министр
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е. С. Макаренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

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 Луганской Народной Республики, беженцы |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через законного представителя | 1. Самостоятельно 2. Через законного представителя |
| 3. | Заявитель находится на полном государственном обеспечении | 1. Заявитель на полном государственном обеспечении 2. Заявитель не на полном государственном обеспечении |
| 4. | Заявитель совершеннолетний | 1. Заявитель совершеннолетний 2. Заявитель несовершеннолетний |

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

| Номер варианта 1 | Комбинация значений признаков 2 |
|---|------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» | |
| По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» | |

Продолжение приложения № 1

| 1 | 2 |
|--|--|
| 1. | Совершеннолетний заявитель обратился лично в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении |
| 2. | Совершеннолетний заявитель обратился через законного представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении |
| 3. | Совершеннолетний заявитель обратился лично |
| 4. | Совершеннолетний заявитель обратился через законного представителя |
| 5. | Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении |
| 6. | Несовершеннолетний заявитель обратился через законного 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 законного представителя |
| 9. | Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя |
| По подуслуге «Срочные социальные услуги» | |
| 10. | Совершеннолетний заявитель обратился лично |
| 11. | Совершеннолетний заявитель обратился через законного представителя |
| 12. | Несовершеннолетний заявитель обратился через законного представителя |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Кому _____
(наименование организации, уполномоченной на предоставление
государственной услуги)

Контактные данные _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Решение о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании**

На основании заявления и документов от «___» _____ 20___ г. № _____,
представленных гр. _____

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

_____ (наименование организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги)

в соответствии с _____

_____ (наименование нормативного правового акта Луганской Народной Республики, на основании
которого предоставляется государственная услуга)

принято решение гр. _____

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

предоставить государственную услугу по признанию заявителя нуждающимся
в социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- В полустационарной форме социального обслуживания
- Срочные социальные услуги

Дополнительно информируем: _____

Должность и фамилия, имя, отчество
(при наличии) сотрудника,
уполномоченного на принятие решения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому _____
(наименование организации, уполномоченной на предоставление
государственной услуги)

Контактные данные _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**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 заявителя (при наличии))
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование организации, уполномоченной 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 Луганской Народной Республики, на основании
которого предоставляется услуга)

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

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

- В стационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- В полустационарной форме социального обслуживания
- Срочные социальные услуги

по следующим основаниям:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги
- Предоставление сведений и / или документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия
- Несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги,
а также иная дополнительная информация (при наличии))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной 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 фамилия, имя, отчество
(при наличии) сотрудника,
уполномоченного на принятие решения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Дополнение к заявлению о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг)**

В _____
(наименование уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу)

Причина признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

(Укажите одно или несколько обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности лица, нуждающегося в социальном обслуживании)

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

Имеется ли в наличии документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании?

- Имеется
- Не имеется

Кого необходимо признать нуждающимся в социальном обслуживании?

Ребенка

Вид законного представителя:

- Родитель
- Опекун
- Попечитель
- Совершеннолетнего**
- Совершеннолетнего гражданина, состоящего под административным надзором**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя / законного представителя ребенка)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

номер телефона _____

адрес электронной почты: _____

Продолжение приложения № 4

| | | |
|--|--|-------------------|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи |
| Серия и номер документа | | Код подразделения |
| Кем выдан | | |

Адрес регистрации по месту жительства _____

Определенное место жительства отсутствует _____

Сведения о законном представителе (в случае обращения за совершеннолетнего):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

| | | | |
|--|--|-------------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Серия и номер документа | | Код подразделения | |
| Кем выдан | | | |

Вид представителя

- Представитель по доверенности
 Опекун недееспособного совершеннолетнего
 Попечитель

Сведения о ребенке (заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является ребенок):

Фамилия _____ Дата рождения _____

Имя _____ Пол _____

Отчество (при наличии) _____ СНИЛС _____

Место рождения _____

Регистрация рождения ребенка осуществлена на территории Российской Федерации

Регистрация рождения ребенка осуществлена на территории иностранного государства

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

Номер актовой записи _____ Дата _____

о рождении ребенка _____

Место государственной регистрации _____

Укажите адрес ребенка:

- Адрес регистрации по месту жительства
 Определенное место жительства отсутствует

Укажите тип учреждения, в которое планируется направление ребенка:

Детский дом-интернат для умственно отсталых детей (заключения: психолого-медико-педагогической комиссии и врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства имеются)

Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками (заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение имеется)

Реабилитационный центр

У ребенка имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

- Имеется
 Не имеется

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

- Психоневрологический интернат** (заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства имеется)
 Учреждение для лиц, не страдающих психическими расстройствами

У заявителя имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

- Имеется
 Не имеется

Сведения о заявителе

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

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

Заявитель проживает один?

- Заявитель проживает один
 Заявитель проживает совместно с членами семьи

Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?

Супруг / Супруга

| | |
|--|-------------------|
| Фамилия | Дата рождения |
| Имя | Пол |
| Отчество (при наличии) | СНИЛС |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Серия и номер документа | Код подразделения |
| Кем выдан | |

Где зарегистрирован брак?

- Регистрация брака осуществлена на территории Российской Федерации
 Регистрация брака осуществлена на территории иностранного государства

Реквизиты актовой записи о регистрации брака (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи о регистрации брака

Дата

Место государственной регистрации

Сведения о члене семьи (укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

 Лишение свободы

Номер исправительного учреждения

 Заключение под стражу

Нахождение на принудительном лечении по решению суда

Нахождение на полном государственном обеспечении

 Несовершеннолетние дети (укажите количество

несовершеннолетних детей, а также детей в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе опекаемых, обучающихся на очной форме обучения. Дети, состоящие в браке, не указываются)

Фамилия

Дата рождения

Имя

Пол

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Место рождения

Где зарегистрировано рождение ребенка?

Регистрация рождения ребенка осуществлена на территории Российской Федерации

Регистрация рождения ребенка осуществлена на территории иностранного государства

Реквизиты актовой записи о регистрации рождения ребенка (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи

Дата

о регистрации рождения ребенка

Место государственной регистрации

Сведения о члене семьи (укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

 Лишение свободы

Номер исправительного учреждения

 Заключение под стражу

Нахождение на принудительном лечении по решению суда

Нахождение на полном государственном обеспечении

Мать /Отец

Фамилия

Дата рождения

Имя

Пол

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Наименование документа,
удостоверяющего

Дата

личность

выдачи

Серия и номер документа
Кем выдан

Код
подразделения

Сведения о члене семьи (укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

- Лишение свободы**
Номер исправительного учреждения
- Заключение под стражу**
- Нахождение на принудительном лечении по решению суда**
- Нахождение на полном государственном обеспечении**

Имеются ли у заявителя доходы?

- Имеются**

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

- Не имеются**

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____;

3) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе при личном обращении в Государственное казенное учреждение Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения»

К запросу прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов |
|-------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

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

_____ (наименование организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги)

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании заявления и документов, представленных гр. _____

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

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, уполномоченной 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 Луганской Народной Республики, на основании
которого предоставляется государственная услуга)

принято решение гр. _____

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

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

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 установленном законодательством
Российской Федерации порядке

Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой

Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация (при наличии))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной 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 фамилия, имя,
отчество (при наличии)
сотрудника,
уполномоченного на
принятие решения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

I. Сведения о рождении ребенка

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

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

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|---|------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ | | | | |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.2 |
| 3. | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.5 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 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 о рождении | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.9 |
| 10. | Номер свидетельства о рождении | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.10 |
| 11. | Дата выдачи свидетельства о рождении | 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 РФ | 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.23 |
| 24. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.24 |
| 25. | Наименование субъекта РФ | 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 РФ (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.34 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---|-------------|------|------------|
| 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 РФ | 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.45 |
| 46. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.46 |
| 47. | Наименование субъекта Российской Федерации | 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 РФ (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 РФ | 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 |

II. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 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 (при наличии) | Строка | | МВ.УО.1.4 |
| 5. | Дата рождения | Дата | | МВ.УО.1.5 |
| 6. | СНИЛС (при наличии) | Строка | | МВ.УО.1.6 |

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|--|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.1 |
| 2. | Наименование компетентного органа, 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.11 |
| 12. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УО.2.12 |
| 13. | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.13 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------|------|------------|
| 14. | Фамилия ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.14 |
| 15. | Имя ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.15 |
| 16. | Отчество ребенка (при наличии) | 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 |

III. 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 |
|--|------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 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 (при наличии) | 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 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------|------|------------|
| 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 (при наличии) | 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 (при наличии) | 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 о рождении | Строка | СМЭВ | МВ.УП.2.19 |
| 20. | Серия свидетельства о рождении | Строка | СМЭВ | МВ.УП.2.20 |
| 21. | Номер свидетельства о рождении | Целое число | СМЭВ | МВ.УП.2.21 |
| 22. | Дата выдачи свидетельства о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.УП.2.22 |

IV. Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос | | | | |
| 1. | Код ОКТМО | Целое число | | МВ.УОН.1.1 |
| 2. | Фамилия | Строка | | МВ.УОН.1.2 |
| 3. | Имя | Строка | | МВ.УОН.1.3 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|------------------------|--------|---|------------|
| 4. | Отчество (при наличии) | 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 (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|--|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.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 (при наличии) | 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 (при наличии) | 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 |

V. 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 (при наличии) | 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.УПН.2.11 |
| 12. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УПН.2.12 |
| 13. | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.УПН.2.13 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------|------|-------------|
| 14. | Фамилия недееспособного | Строка | СМЭВ | МВ.УПН.2.14 |
| 15. | Имя недееспособного | Строка | СМЭВ | МВ.УПН.2.15 |
| 16. | Отчество недееспособного (при наличии) | 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 |

VI. 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 (при наличии) | 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 | Строка | | МВ.НГ.1.3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------|-------------|---|-----------|
| | гражданина недееспособным | | | |
| 4. | Фамилия | Строка | | МВ.НГ.1.4 |
| 5. | Имя | Строка | | МВ.НГ.1.5 |
| 6. | Отчество (при наличии) | Строка | | МВ.НГ.1.6 |
| 7. | Дата рождения | Дата | | МВ.НГ.1.7 |
| 8. | Номер документа | Целое число | | МВ.НГ.1.1 |

VII. 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 (при наличии) | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-------------|---|------------|
| 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 (при наличии) | Строка | | МВ.ОДГ.1.6 |
| 7. | Дата рождения | Дата | | МВ.ОДГ.1.7 |
| 8. | Номер документа | Целое число | | МВ.ОДГ.1.8 |

VIII. 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 (при наличии) | Строка | | МВ.МВД.1.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | | МВ.МВД.1.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | | МВ.МВД.1.5 |

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.2 |
| 3. | Отчество (при наличии) | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|----------------------------|-------------|------|-------------|
| 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 |

IX. 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 (при наличии) | Строка | МВ.УИ.1.3 | |
| 4. | Дата рождения | Дата | МВ.УИ.1.4 | |
| 5. | СНИЛС | 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.УИ.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УИ.2.4 |
| 5. | СНИЛС | 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 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------|------|------------|
| 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 / 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.УИ.2.16 |

X. 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 (при наличии) | 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.5 |
| Сведения о записи акта о заключении брака | | | | |
| 6. | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.6 |
| 7. | Дата составления записи акта | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.7 |
| 8. | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.8 |
| 9. | Код органа ЗАГС | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.9 |
| 10. | Дата начала действия статуса | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.10 |
| 11. | Наименование статуса | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.11 |
| 12. | Серия свидетельства о браке | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.12 |
| 13. | Номер свидетельства о браке | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.13 |
| 14. | Дата выдачи свидетельства о браке | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.14 |
| 15. | Дата заключения брака | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.15 |
| Сведения о лицах, заключивших брак (супруг) | | | | |
| 16. | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.16 |
| 17. | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.17 |
| 18. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.18 |
| 19. | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.19 |
| 20. | Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.20 |
| 21. | Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.21 |
| 22. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.22 |
| 23. | Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.23 |
| 24. | Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.24 |
| 25. | Наименование субъекта Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.25 |
| 26. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.26 |
| 27. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.27 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-------------|------|------------|
| 28. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.28 |
| 29. | Адрес места жительства на территории РФ (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.29 |
| 30. | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.30 |
| 31. | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.31 |
| 32. | Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.32 |
| 33. | Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.33 |
| 34. | Адрес места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.34 |
| 35. | Код вида документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.35 |
| 36. | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.36 |
| 37. | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.37 |
| 38. | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.38 |
| 39. | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.39 |
| Сведения о лицах, заключивших брак (супруга) | | | | |
| 40. | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.40 |
| 41. | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.41 |
| 42. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.42 |
| 43. | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.43 |

XI. 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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|----------------------------|--------|---|-----------|
| 1. | Фамилия | Строка | | МВ.ЛС.1.1 |
| 2. | Имя | Строка | | МВ.ЛС.1.2 |
| 3. | Отчество (при наличии) | Строка | | МВ.ЛС.1.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | | МВ.ЛС.1.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | | МВ.ЛС.1.5 |
| 6. | Регион отбывания наказания | Строка | | МВ.ЛС.1.6 |

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЛС.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЛС.2.2 |
| 3. | Отчество (при наличии) | 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 три месяца | Строка | СМЭВ | МВ.ЛС.2.9 |

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

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

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

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.2 |
| 3. | Отчество (при наличии) | 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 |

ХII. Сведения о смерти

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

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

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

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

XIV. Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и / или законодательством Луганской Народной Республики

Таблица 27. Информирование из ГИС ЕЦП 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 (при наличии) | Строка | | МВ.ЕГИС.1.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | | МВ.ЕГИС.1.4 |

Продолжение приложения № 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---------------------|---|--------------|
| 5. | СНИЛС | Строка | | МВ.ЕГИС.1.5 |
| 6. | Признак включения в выписку сведений о фактах назначения | Логическое значение | | МВ.ЕГИС.1.6 |
| 7. | Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника | Список | | МВ.ЕГИС.1.7 |
| 8. | Признак включения в выписку сведений о доходах | Строка | | МВ.ЕГИС.1.8 |
| 9. | Период, за который запрашиваются сведения | Строка | | МВ.ЕГИС.1.9 |
| 10. | Дата начала периода | Дата | | МВ.ЕГИС.1.10 |
| 11. | Дата окончания периода | Дата | | МВ.ЕГИС.1.11 |
| 12. | Наименование государственной услуги, для предоставления которой запрашиваются сведения | Строка | | МВ.ЕГИС.1.12 |
| 13. | Положения НПА, обосновывающие запрос | Строка | | МВ.ЕГИС.1.13 |

Таблица 28. Информирование из ГИС ЕЦП 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 (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.5 |
| 6. | Сведения о фактах назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.6 |
| 7. | Код вида документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.7 |
| 8. | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.8 |
| 9. | Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.9 |
| 10. | Сведения о доходах | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.10 |
| 11. | Код по КМСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.11 |
| 12. | Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.12 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------|------|--------------|
| 13. | Наименование назначенной МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.13 |
| 14. | Дата принятия решения о назначении | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.14 |
| 15. | Дата начала действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.15 |
| 16. | Дата окончания действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.16 |
| 17. | Форма предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.17 |
| 18. | Код периодичности предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.18 |
| 19. | Сумма назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.19 |
| 20. | Содержание | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.20 |
| 21. | Обязательства по месяцам | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.21 |
| 22. | Год | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.22 |
| 23. | Месяц | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.23 |
| 24. | Сумма обязательств в указанный месяц | Число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.24 |
| 25. | Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за период | Число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.25 |
| 26. | Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.26 |
| 27. | Сведения о доходах по месяцам в указанный период | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.27 |
| 28. | Год | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.28 |
| 29. | Месяц | Список | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.29 |
| 30. | Наименование организации | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.30 |
| 31. | Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.31 |
| 32. | Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.32 |

XV. Сервисный концентратор (запрос паспортного досье по СНИЛС)

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

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

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

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

XVI. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами Министерства внутренних дел Российской Федерации

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

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

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

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