|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения**  **Забайкальского края**  **ПРИКАЗ** |
| От 22 января 2024 г. № 58 |
| г. Чита |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=456C42F5FF046223A99D5DE667FB538F9B16DB622ABE005548699E7E1D2AC85892C5A3D0EBF1D3AAh2KEB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=456C42F5FF046223A99D43EB71970F87991D846C22BC0F05173C9A7448729701D082AADABFB297AE2B397E1828hCK9B) Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», [Положением](consultantplus://offline/ref=456C42F5FF046223A99D43EB71970F87991D846C22BC0F05113F947448729701D082AADABFB297AE2B397E1929hCK6B) о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления государственной услуги «Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

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

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 мая 2020 года   
№ 637;

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

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

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

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

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

И.о.министра Е.В.Нижегородцева

Утвержден

приказом Министерства

труда и социальной защиты населения

Забайкальского края

от 22 января 2024 года № 58

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

1. Заявителями на исполнение государственной услуги являются граждане, проживающие в Забайкальском крае и относящиеся к категориям (далее – заявитель):
2. лица, награжденные знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда»;
3. лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
4. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
5. члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
6. реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий.
   1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

8.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

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

**Срок предоставления государственной услуги**

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

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

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671230&dst=100034) настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в КЦСЗН или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

3) почтовой связью;

4) электронной почтой.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

13.1.12. Фотография размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −оригинал.

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

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

сведения о смерти;

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о наличии инвалидности;

сведения о факте получения пенсии.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в [пункте 13.2.](#P166) настоящего Административного регламента.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

21.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

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

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

21.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

21.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

22.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

22.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

22.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

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

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

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

Вариант 4: Заявитель из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, обратился самостоятельно либо через представителя за оформлением и выдачей в установленном порядке удостоверения единого образца;

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

**Профилирование заявителя**

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

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

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

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −нотариально заверенная копия.

33.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

33.2.1. Сведения о СНИЛС.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

44. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вариант 2**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

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

55.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь–нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

55.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

55.2.2. Сведения о СНИЛС.

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

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

66. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вариант 3**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

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

77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

77.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

77.2.1. Сведения о СНИЛС.

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

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

88. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вариант 4**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

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

99.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

* + 1. Справка установленной формы о гибели военнослужащего.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь −нотариально заверенная копия.

99.1.8. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

99.2.1. Сведения о СНИЛС.

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

99.2.2. Сведения о смерти.

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

99.2.3. Сведения о рождении ребенка.

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

99.2.4. Сведения о заключении (расторжении) брака.

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

99.2.5. Сведения о наличии инвалидности.

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

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

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

110. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вариант 5**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

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

121.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

121.1.4. Справка о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

121.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

121.2.1. Сведения о СНИЛС.

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

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

133. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

141. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

148. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

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

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

158. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

161. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления*;*

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

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

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

166. Формы жалобы и способы ее подачи:

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(указывается вид удостоверения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного лица} | | Сведения  об электронной подписи |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного лица} | Сведения  об электронной подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

**«Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан»**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по оформлению и выдаче удостоверений единого образца отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид удостоверения с указанием категории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсия по старости, инвалидности, по потере кормильца назначена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, осуществляющий пенсионное обеспечение )

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

Согласие предоставляется с момента подписания.

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

Заявление принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

**Перечень направляемых в межведомственном информационном**

**запросе сведений**

1. **Сведения о СНИЛС**

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип  атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | СНИЛ.2.4 |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.5 |
| 6 | Серия документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.6 |
| 7 | Номер документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.7 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | СНИЛ.2.8 |
| 9 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.9 |

1. **Сведения о смерти**

Таблица 3. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | 3 | 4 | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СС.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СС.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СС.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СС.1.4 |
| 5 | Дата смерти | Строка | СМЭВ | МВ.СС.1.5 |
| 6 | Место смерти | Строка | СМЭВ | МВ.СС.1.6 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Источник цифрового аналога** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СС.2.4 |
|  | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.СС.2.5 |
|  | Дата составления записи акта о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.СС.2.6 |
|  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.7 |

1. **Сведения о рождении**

Таблица 5. Предоставление сведений 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** | | | | |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.5 |
|  | Сведения о документе, удостоверяющем личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.1.10 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ** | | | | |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.5 |
| **Сведения о записи акта рождения** | | | | |
|  | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.6 |
|  | Дата составления записи акта о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.7 |
|  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.8 |
|  | Серия свидетельства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.9 |
|  | Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.10 |
|  | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.11 |
|  | Количество родившихся детей | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.12 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.13 |
|  | Место рождения (текстом) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.14 |
|  | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.15 |
|  | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.16 |
|  | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.17 |
|  | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.18 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.19 |
| **Сведения о матери** | | | | |
|  | Код страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.20 |
|  | Полное наименование страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.21 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.22 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.23 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.24 |
|  | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.25 |
|  | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.26 |
|  | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.27 |
|  | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.28 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.29 |
|  | Дата рождения | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.30 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.31 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.32 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.33 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.34 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.35 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.36 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.37 |
|  | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.38 |
|  | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.39 |
|  | Полное наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.40 |
|  | Адрес | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.41 |
| **Сведения об отце** | | | | |
|  | Код страны гражданства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.42 |
|  | Полное наименование страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.43 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.44 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.45 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.46 |
|  | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.47 |
|  | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.48 |
|  | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.49 |
|  | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.50 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.51 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.52 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.53 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.54 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.55 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.56 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.57 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.58 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.59 |
|  | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.60 |
|  | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.61 |
|  | Полное наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.62 |
|  | Адрес | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.63 |

1. **Сведения о заключении (расторжении) брака**

Таблица 7. 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** | | | | |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.5 |
|  | Сведения о документе, удостоверяющем личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.1.10 |

Таблица 8. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ** | | | | |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.5 |
| **Сведения о записи акта о заключении брака** | | | | |
|  | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.6 |
|  | Дата составления записи акта | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.7 |
|  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.8 |
|  | Код органа ЗАГС | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.9 |
|  | Дата начала действия статуса | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.10 |
|  | Наименование статуса | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.11 |
|  | Серия свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.12 |
|  | Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.13 |
|  | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.14 |
|  | Дата заключения брака | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.15 |
| **Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)** | | | | |
|  | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.16 |
|  | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.17 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.18 |
|  | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.19 |
|  | Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.20 |
|  | Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.21 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.22 |
|  | Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.23 |
|  | Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.24 |
|  | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.25 |
|  | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.26 |
|  | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.27 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.28 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.29 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.30 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.31 |
|  | Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.32 |
|  | Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.33 |
|  | Адрес места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.34 |
|  | Код вида документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.35 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.36 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.37 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.38 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.39 |
| **Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)** | | | | |
|  | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.40 |
|  | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.41 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.42 |
|  | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.43 |
|  | Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.44 |
|  | Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.45 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.46 |
|  | Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.47 |
|  | Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.48 |
|  | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.49 |
|  | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.50 |
|  | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.51 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.52 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.53 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.54 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.55 |
|  | Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.56 |
|  | Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.57 |
|  | Адрес места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.58 |
|  | Код вида документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.59 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.60 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.61 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.62 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.63 |

1. **Сведения о наличии инвалидности**

Таблица 9. Предоставление сведений об инвалиде из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

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

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

1. **Сведения о факте получения пенсии**

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

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

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

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