|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения** **Забайкальского края****ПРИКАЗ** |
| « » 2024 г. №  |
| г. Чита |

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 июня 2022 года № 994 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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 19 июля 2022 года
№ 1102;

пункт 21 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/.

Министр Е.В.Калашникова

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Министерства

 труда и социальной защиты населения

 Забайкальского края

 « » 2024 года №

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (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 предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Забайкальского края на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – заявители).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**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 «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – единовременная материальная помощь, чрезвычайная ситуация, государственная услуга).

6.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края и его отделы (далее – уполномоченный орган).

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

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

**Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о предоставлении единовременной материальной помощи согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи 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:

1) наименование органа, выдавшего документ;

2) наименование документа;

3) регистрационный номер документа;

4) дата принятия решения.

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

9.3. 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 МФЦ.

**Срок предоставления государственной услуги**

10. Единовременная материальная помощь оказывается, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения чрезвычайной ситуации.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе запроса (заявления) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, – не должен превышать 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ – не должен превышать 10 рабочих дней;

3) в МФЦ в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ – не должен превышать 11 рабочих дней.

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

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

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

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 и приложению № 4а к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

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

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

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

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

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

13.1.3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный 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.

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

13.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

13.2.2. Документ (сведения) о лишении родительских прав.

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

13.2.3. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

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

13.2.4. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

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

13.2.5. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

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

13.2.6. Документ (сведения) о законных представителях.

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

13.2.7. Заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

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

13.2.8. Заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации.

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

13.2.9. Документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации.

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

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

13.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

14. Отказ в приеме документов не допускается, 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. Основание для приостановления государственной услуги отсутствует.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1670914&dst=100011) настоящего Административного регламента;

2) непредставление либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

4) нарушение срока, предусмотренного [пунктом 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1670914&dst=100026) настоящего Административного регламента;

5) получение ответа от органа и (или) организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для принятия решения об оказании единовременной материальной помощи, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

6) установление факта оказания единовременной материальной помощи.

**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.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через 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 МФЦ, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**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, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) 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:

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) 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 государственная 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:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные 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. 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.

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

1) ведомственная информационная система Уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;

2) ЕПГУ;

3) единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

4) единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

**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 о предоставлении единовременной материальной помощи либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи:

1) Вариант 1: Заявитель обратился за назначением выплаты единовременной материальной помощи как пострадавший в результате чрезвычайной ситуации, самостоятельно или через представителя заявителя.

2) Вариант 2: Заявитель в лице законного представителя несовершеннолетнего лица, обратился за назначением выплаты единовременной материальной помощи как пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации.

**Профилирование заявителя**

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

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

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

**Вариант 1**

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

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

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 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, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через 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. Запрос (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:

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

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

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя заявителя при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность.

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

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

33.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

33.2.2. Заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

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

33.2.3. Заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации.

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

33.2.4. Документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации.

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

34. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

34.1. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

34.2. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

34.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

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

34.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 33.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100156) настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

35. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

36. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение единовременной материальной помощи (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

37.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

37.2. Межведомственный запрос «Заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений (далее – орган местного самоуправления).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

37.3. Межведомственный запрос «Заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

37.4. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации», направляемый в Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

38.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) 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**

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

40. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

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

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

4) нарушение срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;

5) получение ответа от органа и (или) организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для принятия решения об оказании единовременной материальной помощи, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

6) установление факта оказания единовременной материальной помощи.

42. Поступившие запрос и документы рассматриваются специалистом по назначению.

43. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист по назначению оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

44. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и сведений, необходимых для принятия решения, не должен превышать 10 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

46. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

47. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

49. 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.

50. 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).

51. Специалист, 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.

52. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, 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.

53. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, 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**

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

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

57. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса 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:

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

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

57.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление документа, удостоверяющего личность представителя.

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

57.1.3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалификационной 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.

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

57.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

57.2.2. Документ (сведения) о лишении родительских прав.

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

57.2.3. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

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

57.2.4. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

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

57.2.5. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

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

57.2.6. Документ (сведения) о законных представителях.

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

57.2.7. Заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

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

57.2.8. Заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации.

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

57.2.9. Документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации.

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

58. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

58.1. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

58.2. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

58.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

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

58.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 57.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100156) настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

59. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

60. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту по назначению для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

61.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

61.2. Межведомственный запрос «Заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

61.3. Межведомственный запрос «Заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

61.4. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации», направляемый в Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

61.5. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», 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 5 рабочих дней.

61.6. 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 5 рабочих дней.

61.7. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», 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 5 рабочих дней.

61.8. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», 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 5 рабочих дней.

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

62.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) 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**

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

64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

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

65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

4) нарушение срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;

5) получение ответа от органа и (или) организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для принятия решения об оказании единовременной материальной помощи, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

6) установление факта оказания единовременной материальной помощи.

66. Поступившие запрос и документы рассматриваются специалистом по назначению.

67. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист по назначению оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и сведений, необходимых для принятия решения, не должен превышать 10 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

71. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

73. 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.

74. 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).

75. Специалист, 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.

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

77. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, 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**

78. 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:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

6) 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.

79. 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:

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

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

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

Специалист:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

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

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

82. 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:

1) 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;

2) 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.

83. 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**

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

85. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

88. 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.

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

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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**

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

95. 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:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) 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**

96. 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.

97. 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:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

98. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) 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*;*

2) 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**

99. 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**

100. 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:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

101. 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**

102. 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).

103. Формы жалобы и способы ее подачи:

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

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через МФЦ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

 материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Результат «Принятие решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи |
| 1 | Категория заявителя | Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Забайкальского края на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая**

**из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель – «Принятие решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи |
| 1 | Заявитель обратился за назначением выплаты единовременной материальной помощи как пострадавший в результате чрезвычайной ситуации, самостоятельно или через представителя заявителя |
| 2 | Заявитель в лице законного представителя несовершеннолетнего лица, обратился за назначением выплаты единовременной материальной помощи как пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

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

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)*

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

*(адрес регистрации/**проживания)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу по назначению выплаты единовременной материальной помощи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и членам его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность уполномоченного лица) | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

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

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

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)*

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

*(адрес регистрации/проживания)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, эл. почта)*

 **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  (Ф.И.О. должность уполномоченного лица) | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

**Форма**

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

# (наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

# Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причина нарушения условий жизнедеятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(дата нарушения условий жизнедеятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)Контактные данные заявителя:Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты для выплаты:Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер банковской карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |
| В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |   |

Приложение № 4а

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

**Форма**

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

# (наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

# Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причина нарушения условий жизнедеятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата нарушения условий жизнедеятельности)на моих несовершеннолетних детей:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)Контактные данные заявителя:Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты для выплаты:Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер банковской карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |
| В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение выплаты единовременной

материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном**

**запросе сведений**

1. **Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации**

Таблица 1. Предоставление сведений, подтверждающих действительность ДУЛ заявителя (паспортное досье со старыми паспортами), в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 2. Предоставление сведений, подтверждающих действительность ДУЛ заявителя (паспортное досье со старыми паспортами) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Наименование атрибута ответа** |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.2 |
|  | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ПД.2.4 |
| **Список выданных паспортов** |
|  | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.6 |
|  | Серия документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.7 |
|  | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.8 |
|  | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | МВ.ПД.2.9 |
|  | Код выдавшего подразделения | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.10 |
|  | Наименование выдавшего подразделения | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.11 |
|  | Статус паспорта | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.12 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.18 |

1. **Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания**

Таблица 3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка |  | МВ.МВД.1.1 |
| 2 | Имя | Строка |  | МВ.МВД.1.2 |
| 3 | Отчество (при наличии) | Строка |  | МВ.МВД.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата |  | МВ.МВД.1.4 |

Таблица 4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

**3. Сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав**

Таблица 5. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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.ЛРП.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.10 |

Таблица 6. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.5 |
|  | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.6 |
|  | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.7 |
|  | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.8 |
|  | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.9 |
|  | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.10 |
|  | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.11 |
|  | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.12 |

**4. Сведения, подтверждающие факт отсутствия ограничения в родительских правах**

Таблица 7. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей)

(атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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.ОРП.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ОРП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ОРП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ОРП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ОРП.1.10 |

Таблица 8. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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.ОРП.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ОРП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ОРП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ОРП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ОРП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ОРП.1.10 |

**5. Сведения о рождении ребенка**

Таблица 9. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 10. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |

**6. Сведения об установлении опеки/попечительства над ребенком**

Таблица 11. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребенком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав

запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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.УОП.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.1.10 |

Таблица 12. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребенком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.5 |
|  | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.6 |
|  | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.7 |
|  | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.8 |
|  | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.2.9 |
|  | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.10 |
|  | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.11 |
|  | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.12 |

**7. Сведения о законных представителях**

Таблица 13. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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.СЗП.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.СЗП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.СЗП.1.10 |

Таблица 14. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав ответа) СЗП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.5 |
|  | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.6 |
|  | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.7 |
|  | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.8 |
|  | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.СЗП.2.9 |
|  | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.10 |
|  | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.11 |
|  | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.12 |