



Министерство социальной защиты
населения Владимирской области

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

З А Р Е Г И С Т Р И Р О В А Н О В Р Е Г И С Т Р Е
« 1 0 И I » ноября 2023 г.
Номер государственной регистрации
№ МСН/2023-024

10.11.2023

№ 24-Н

*Об утверждении Административного регламента
предоставления государственными казенными
учреждениями государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании» на территории
Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 16.03.2022 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» на территории Владимирской области;

- пункт 5 приказа Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 02.06.2023 № 13-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Л.Е. Кукушкина

**Административный регламент предоставления государственными
казенными учреждениями государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
на территории Владимирской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» на территории Владимирской области (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимся в социальном обслуживании во Владимирской области.

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ГКУ СЗН (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 № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУ СЗН).

8. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу (независимо от места жительства или места пребывания) не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение ГКУ СЗН о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение о предоставлении государственной услуги, содержащее следующий состав реквизитов:

- наименование ГКУ СЗН, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись, состав которой определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в качестве результата предоставления государственной услуги формируется в юридически значимом Едином электронном реестре сведений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимый электронный реестр результатов.

9.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ СЗН, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

9.2. Решение ГКУ СЗН об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ в предоставлении государственной услуги, содержащий следующий состав реквизитов:

- наименование ГКУ СЗН, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись, состав которой определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ СЗН, посредством ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в ГКУ СЗН при личном обращении или посредством ЕПГУ, 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) ГКУ СЗН, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУ СЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в ГКУ СЗН, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги с приложением перечня установленных документов.

Документы, для которых предусмотрено требование о предоставлении в виде оригинала, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

13.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

13.1.3. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссией о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

13.1.7. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.8. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.9. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – скачированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН -- оригинал или заверенная копия;

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

13.1.12. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

13.1.17. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

13.1.18. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- 13.2.1. Сведения о рождении ребенка.
- 13.2.2. Сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.
- 13.2.3. Сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).
- 13.2.4. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним.
- 13.2.5. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним.
- 13.2.6. Сведения об установлении опеки над недееспособным.
- 13.2.7. Сведения о недееспособности гражданина.
- 13.2.8. Сведения об установлении попечительства над гражданином.
- 13.2.9. Сведения об инвалидности.
- 13.2.10. Сведения о заключении брака.
- 13.2.11. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.
- 13.2.12. Сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.
- 13.2.13. Сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. Основания (критерии) для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕИГУ;

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

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ГКУ СЗН, ЕИГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, автоматизированная информационная система «Портал МСЭ», специальное

программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», Автоматизированная информационная система «Пенсион».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

28.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

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

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

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

Вариант 3. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 4. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

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

Вариант 6. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

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

Вариант 7. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 8. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 9. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

По подуслуге «Срочные социальные услуги»:

Вариант 10. Совершеннолетний заявитель обратился лично.

Вариант 11. Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 12. Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Вариант 1

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

32. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

32.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

32.1.3. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;

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

32.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

32.1.7. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.8. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕИГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.9. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

32.1.12. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

32.1.17. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

32.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

32.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

32.2.4. Сведения об инвалидности.

32.2.5. Сведения о заключении брака.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

33.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у

гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

33.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

34. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложений к нему документов.

41. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ СЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ СЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

45. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

47. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

52. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

54.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

54.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

55. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 51 настоящего подраздела

Вариант 2

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

59. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

59.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

59.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

59.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

59.1.4. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссией о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

59.1.5. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

59.1.8. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

59.1.9. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

59.1.10. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

59.1.13. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

59.1.16. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

59.1.17. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

59.1.18. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

59.2.1. Свидетельство о рождении ребенка .

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

59.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

59.2.4. Сведения об инвалидности.

59.2.5. Сведения о заключении брака.

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

59.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

59.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

59.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

60.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

60.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

61. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

66. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

68. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ СЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

72. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

73. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

74. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

75. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

78. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

79. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

80.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

80.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

81. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 78 настоящего подраздела.

Вариант 3

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

85. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

85.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

85.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

85.1.3. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссии о рекомендованном типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

85.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

85.1.7. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

85.1.8. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

85.1.9. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

– с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

85.1.13. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

85.1.14. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- 85.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.
- 85.2.2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.
- 85.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.
- 85.2.4. Сведения об инвалидности.
- 85.2.5. Сведения о заключении брака.
- 85.2.6. Сведения о лишении свободы/нахождении в исправительном учреждении.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

86.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

86.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

87. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

92. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

93. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

94. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ СЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

98. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

99. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

100. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

101. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

104. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента.

105. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

106.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

106.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

107. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 104 настоящего подраздела.

Вариант 4

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

111. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

111.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

111.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

111.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

111.1.4. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссией о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

111.1.5. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

111.1.8. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

111.1.9. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

111.1.10. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

111.1.14. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

111.1.15. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

111.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

111.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

111.2.4. Сведения об инвалидности.

111.2.5. Сведения о заключении брака.

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

111.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

111.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

111.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

112.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

112.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

113. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

118. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

119. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

120. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ СЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

122. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ СЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

124. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

125. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

126. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете ЕПГУ по выбору заявителя.

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

127. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

130. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента.

131. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

132.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 130 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

132.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

133. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 130 настоящего подраздела.

Вариант 5

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

137. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

137.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ СЗН.

137.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

137.1.3. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссией о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

137.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

137.1.7. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

137.1.8. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

137.1.9. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

137.1.12. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

137.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

137.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.
Требования, предъявляемые к документу:

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

137.1.17. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

137.1.18. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

137.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

137.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

137.2.4. Сведения об инвалидности.

137.2.5. Сведения о заключении брака.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

138.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

138.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

139. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

141. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении

№ 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

144. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

145. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

146. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ СЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

148. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

150. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

151. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

152. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

153. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

156. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента.

157. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

158.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 156 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

158.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

159. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 156 настоящего подраздела.

Вариант 6

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

163. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

163.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

163.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

163.1.3. Медицинская карта, оформленная медицинской организацией с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

163.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

163.1.7. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

163.1.8. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

163.1.9. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

163.1.12. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

163.1.15. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

163.1.16. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

163.1.17. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

163.1.18. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

163.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

163.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

163.2.4. Сведения об инвалидности.

163.2.5. Сведения о заключении брака.

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

163.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

163.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

163.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

164.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

164.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

165. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

170. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

171. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

174. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

176. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

177. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

178. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

179. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

182. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 163 настоящего Административного регламента.

183. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

184.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 182 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

184.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

185. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 182 настоящего подраздела.

Вариант 7

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

189. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

189.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

189.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

189.1.5. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

189.1.6. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

189.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

189.1.11. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

189.1.12. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

189.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

189.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

189.2.4. Сведения об инвалидности.

189.2.5. Сведения о заключении брака.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

190.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

190.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

191. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

196. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

197. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

200. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

202. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

203. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

204. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

205. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

208. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 189 настоящего Административного регламента.

209. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

210.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 208 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

210.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

211. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 208 настоящего подраздела.

Вариант 8

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

215. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

215.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

215.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

215.1.5. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

215.1.6. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

215.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

215.1.11. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;
- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

215.1.12. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

215.1.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

215.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

215.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

215.2.4. Сведения об инвалидности.

215.2.5. Сведения о заключении брака.

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

215.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

215.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

215.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

216.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

216.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением

родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

217. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

223. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

226. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

228. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

229. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

230. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

231. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

232. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

233. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 215 настоящего Административного регламента.

234. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

235.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 233 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

235.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

236. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 233 настоящего подраздела.

Вариант 9

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

240. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

240.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

240.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

240.1.5. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

240.1.6. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

240.1.7. Решение суда об установлении административного надзора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – оригинал или заверенная копия;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

240.1.11. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – надлежащим образом заверенная копия решения суда, с отметкой о его вступлении в законную силу;

- с использованием ЕПГУ – сканированный образец надлежащим образом заверенной копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу / посредством представления подтверждающей копии документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

240.1.12. Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

240.1.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

240.1.14. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

240.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

240.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

240.2.4. Сведения об инвалидности.

240.2.5. Сведения о заключении брака.

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

240.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

240.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

240.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

241.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

241.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

242. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

247. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

248. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

251. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

253. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

254. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

255. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

256. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

259. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 240 настоящего Административного регламента.

260. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

261.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 259 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

261.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

261. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 259 настоящего подраздела.

Вариант 10

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

264. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 1 рабочий день.

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

265. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

265.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

265.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

265.1.3. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

265.1.4. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

265.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

265.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

265.2.4. Сведения об инвалидности.

265.2.5. Сведения о заключении брака.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

266.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о паличии у

гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

266.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

267. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

272. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

273. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

276. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ СЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

278. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

279. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в день принятия решения гражданину направляет уведомление с указанием аргументированного обоснования.

280. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

281. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

284. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 265 настоящего Административного регламента.

285. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

286.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 284 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

286.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

287. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 284 настоящего подраздела.

Вариант 11

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

290. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 1 рабочий день.

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

291. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

291.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

291.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

291.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

291.1.4. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

291.1.5. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

291.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

291.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

291.2.4. Сведения об инвалидности.

291.2.5. Сведения о заключении брака.

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

291.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

291.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

291.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

292.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

292.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

293. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

298. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

299. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;

- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

302. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

304. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

305. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в день принятия решения гражданину направляет уведомление с указанием аргументированного обоснования.

306. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

307. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

310. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 291 настоящего Административного регламента.

311. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

312.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 310 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

312.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

313. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 310 настоящего подраздела.

Вариант 12

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

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

316. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 1 рабочий день.

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

317. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ СЗН или посредством ЕПГУ следующие документы:

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

317.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

317.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

317.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

317.1.4. Свидетельство о рождении ребёнка иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

317.1.5. Свидетельство о заключении брака (при регистрации брака на территории иностранного государства).

- при подаче в ГКУ СЗН – 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 предоставления подтверждающего документа в ГКУ СЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

317.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

317.2.3. Сведения, подтверждающие место регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта РФ.

317.2.4. Сведения об инвалидности.

317.2.5. Сведения о заключении брака.

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

317.2.7. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

317.2.8. Сведения о недееспособности гражданина.

317.2.9. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

318.1. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений о рождении.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.2. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.3. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений об инвалидности.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.4. Межведомственный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство Российской Федерации в целях предоставления сведений о наличии у гражданина индивидуальной программы реабилитации и абилитации, а также о содержащихся в ней рекомендациях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.5. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о заключении брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.6. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.7. Межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

318.8. Межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях предоставления информации о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа после регистрации заявления и поступления документов.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУ СЗН – не превышает 5 рабочих дней.

319. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

324. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

325. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ СЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

328. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУ СЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий час.

Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ СЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ СЗН.

330. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

331. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ СЗН в день принятия решения гражданину направляет уведомление с указанием аргументированного обоснования.

332. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ СЗН, в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

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

333. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ СЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

336. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУ СЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 317 настоящего Административного регламента.

337. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

338.2. ГКУ СЗН при получении заявления, указанного в пункте 336 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

338.3. ГКУ СЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

339. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 336 настоящего подраздела.

Профилирование заявителя при личном обращении в ГКУ СЗН

340. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУ СЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

344. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ СЗН.

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

347. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ГКУ СЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

348. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

349. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ СЗН, должностного лица ГКУ СЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

351. Должностные лица ГКУ СЗН 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) ГКУ СЗН, а также его должностных лиц

352. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУ СЗН, должностных лиц ГКУ СЗН, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в ГКУ СЗН;
- в вышестоящий орган.

В ГКУ СЗН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

354. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ СЗН, 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).



Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование ГКУ СЗП, предоставляющего услугу)

Заявление по предоставлению государственными казенными учреждениями государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» на территории Владимирской области

Причина признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

(Укажите одно или несколько обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности лица, нуждающегося в социальном обслуживании)

- Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечить основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
- Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе
- Наличие ребёнка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации
- Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними
- Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье
- Отсутствие определённого места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двенадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- Отсутствие работы и средств к существованию
- Иные обстоятельства, которые нормативными правовыми субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан

Имеется ли в наличии документ, подтверждающий нуждасмость в социальном обслуживании?

- Имеется
- Не имеется

Кого необходимо признать нуждающимся в социальном обслуживании?

Ребѐнка

Вид представителя:
Родитель
Опекун
Попечитель

Совершеннолетнего

Совершеннолетнего гражданина, состоящего под административным надзором

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя ребёнка)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства _____
 Определенное место жительства отсутствует _____

Сведения о представителе заявителя (в случае обращения за совершеннолетним):

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Вид представителя

- Представитель по доверенности
 Опекун недееспособного совершеннолетнего
 Попечитель

Сведения о ребёнке

(заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является ребёнок):

Фамилия _____

Дата рождения _____

Имя _____

Пол _____

Отчество _____

СНИЛС _____

Место рождения _____

- Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории Российской Федерации
 Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории иностранного государства

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка (заполняется в случае рождения ребёнка на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи о рождении ребёнка _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

Укажите адрес ребёнка:

Адрес регистрации по месту жительства _____
 Определенное место жительства отсутствует _____

Укажите тип учреждения, в которое планируется направление ребёнка:

- Детский дом-интернат для умственно отсталых детей (Заключения: психолого-медико-педагогической комиссии и врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства имеются)
- Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками (Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение имеется)
- Реабилитационный центр

У ребёнка имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида?

- Имеется
- Не имеется

Укажите тип учреждения, в которое планируется направление заявителя? (заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является совершеннолетний):

- Психоневрологический интернат (Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства имеется)
- Учреждение для лиц, не страдающих психическими расстройствами

У заявителя имеется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

- Имеется
- Не имеется

Сведения о заявителе

- Заявитель пострадал в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах
- Заявитель не является лицом, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах

Далее заполняется в случае если выбран вариант «Заявитель не является лицом, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтах»

Заявитель проживает один?

- Заявитель проживает один
- Заявитель проживает совместно с членами семьи

Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?

- Супруг /Супруга

Фамилия	Дата рождения		
Имя	Пол		
Отчество	СПИЛС		
Паименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи		
Серия и номер документа	Код подразделения		
Кем выдан			

Где зарегистрирован брак?

- Регистрация брака осуществлена на территории Российской Федерации

Регистрация брака осуществлена на территории иностранного государства
Реквизиты актовой записи о регистрации брака (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи о регистрации брака _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

Сведения о члене семьи (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

- Лишение свободы**
Номер исправительного учреждения _____
- Заключение под стражу**
- Нахождение на принудительном лечении по решению суда**
- Нахождение на полном государственном обеспечении**
-

Несовершеннолетние дети (Укажите количество несовершеннолетних детей, а также детей в возрасте от 18 до 23 лет (в том числе опекаемых), обучающихся на очной форме обучения. Дети, состоящие в браке, не указываются.)

Фамилия _____ Дата рождения _____
Имя _____ Пол _____
Отчество _____ СНИЛС _____
Место рождения _____

Где зарегистрировано рождение ребёнка?

- Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории Российской Федерации
- Регистрация рождения ребёнка осуществлена на территории иностранного государства

Реквизиты актовой записи о регистрации рождения ребёнка (заполняется в случае регистрации брака на территории Российской Федерации)

Номер актовой записи о _____ Дата _____

регистрации рождения ребёнка _____

Место государственной Регистрации _____

Сведения о члене семьи (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

- Лишение свободы**
Номер исправительного учреждения _____
- Заключение под стражу**
- Нахождение на принудительном лечении по решению суда**
- Нахождение на полном государственном обеспечении**
-

Мать /Отец

Фамилия _____ Дата рождения _____
Имя _____ Пол _____
Отчество _____ СНИЛС _____

Наименование документа,		Дата выдачи	
-------------------------	--	-------------	--

удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Код подразделения	

Кем выдан

Сведения о члене семьи (Укажите в случае, если на момент обращения член семьи имеет одно или несколько из указанных обстоятельств):

- Лишение свободы**
Номер исправительного учреждения
- Заключение под стражу**
- Нахождение на принудительном лечении по решению суда**
- Нахождение на полном государственном обеспечении**

Имеются ли у заявителя доходы?

Имеются

	Вид дохода	Размер дохода (руб., коп.)
<input type="checkbox"/>	Выплаты служащим силовых структур и членам их семей	
<input type="checkbox"/>	Доходы от сдачи в аренду имущества	
<input type="checkbox"/>	Стипендия	
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком	
<input type="checkbox"/>	Авторские вознаграждения	
<input type="checkbox"/>	Заработная плата, доходы от коммерческой деятельности	
<input type="checkbox"/>	Алименты	
<input type="checkbox"/>	Доходы волонтеров, доноров	
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	

Не имеются

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Дано согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____



Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование ГКУ СЗН)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных
гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____

(наименование ГКУ СЗН, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

принято решение

гр. _____

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

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- Срочные социальные услуги

Дополнительно информируем:

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего*

Сведения о сертификате
электронной
подписи



Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование ГКУ СЗН)
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

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

(наименование ГКУ СЗН, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- Срочные социальные услуги

по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги

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

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ СЗН с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи



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

_____ (Наименование ГКУ СЗН)
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата _____ № _____
На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____
_____ (наименование ГКУ СЗН, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

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

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

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ СЗП с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи



(Оформляется медицинской организацией)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
ПРЕСТАРЕЛОГО (ИНВАЛИДА), ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ
В СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту
район город

Фамилия, имя, отчество

Год рождения

Домашний адрес

Состояние здоровья

(передвигается самостоятельно, находится
на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего
диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях,
наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт

Физиатр

(штамп флюорографии, результаты 3-кратного анализа мочи
для лиц на постельном режиме)

Хирург

Дерматовенеролог

Кровь на RW

Окулист

Стоматолог (зубной врач)

Психиатр

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

(ВКК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной
больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната по уходу
престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой)
Результаты анализов (с указанием N и даты):

на кишечную группу

на дифтерию

яйца гельминтов

Сведения о профилактических прививках

Сертификат об отсутствии инфекционных заболеваний

(ось /год)

МП. " "

Главный врач



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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»	
1.	Совершеннолетний заявитель обратился лично в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
2.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
3.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
4.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
5.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
6.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»	
7.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
8.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
9.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
По подуслуге «Срочные социальные услуги»	
10.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
11.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
12.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.



Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

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

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

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

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

10	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
Сведения о матери				
19	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
20	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
Сведения об отце				
41	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.41
42	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47

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

2. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.6

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

3. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.7

8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.22

4. Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

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

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

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УОП.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УОП.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УОП.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УОП.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УОП.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УОП.1.6

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9

10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.22

5. Сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПШ.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПШ.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УПШ.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УПШ.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УПШ.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УПШ.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УПШ.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УПШ.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УПШ.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УПШ.2.10

11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИИ.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИИ.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УИИ.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УИИ.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УИИ.2.22

6. Предоставление сведений о недееспособности гражданина

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

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

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

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

7. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5

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

9. 5.5.9. Сведения об установлении инвалидности

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.9
10	Наименование органа, выдавшего	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.10

	документ			
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.13
14	Фамилия законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.14
15	Имя законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.15
16	Отчество законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.16

10. Сведения о заключении брака

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

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

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

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

9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15

Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)

16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39

Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)

40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43

44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5	Место нахождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.7
7	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.8
8	Общая сумма заработка за последние 3 месяца	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.9

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

Таблица 23. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

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

Таблица 24. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛС.2.6

13. Сведения о смерти

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.С.1.1
2	Имя	Строка		МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.6

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25

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

15. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

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

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

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

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

16. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД

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

взаимодействия)

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

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

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

