МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

Министерство труда и социального развития Новосибирской области

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства труда и социального развития Новосибирской области по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-I «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2005 № 705 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти (гибели) и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы», Постановление Правительства Российской Федерации от 11.09.2006 № 556 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы», Постановление Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства труда и социального развития Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан ».
2. Признать утратившим силу Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития новосибирской области от 9 декабря 2010 г. № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан», от 30.12.2010 № 457 (ред. От 20.06.2022) "О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", от 23.05.2011 № 295 (ред. От 20.06.2022) "О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", от 24.11.2011 № 860 (ред. От 20.06.2022) "О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", от 16.05.2012 № 405 (ред. От 01.06.2022) "О внесении изменений в приказы министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 326, 330, 331, 333", от 30.11.2012 № 1375 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 30.11.2012 № 1375 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 20.12.2013 № 1580 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 28.12.2017 № 1103 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", Приказов минтруда и соцразвития новосибирской области от 13.08.2018 № 896 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 n 331", от 13.12.2018 № 1375 (ред. От 20.06.2022) "О внесении изменений в отдельные приказы министерства социального развития новосибирской области", от 01.08.2019 № 823 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 27.10.2020 № 921 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 05.02.2021 № 78 "О внесении изменения в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331", от 17.05.2021 № 419 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития новосибирской области от 09.12.2010 № 331".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Е.В. Бахарева  |

Утвержден приказом Минтруда и соцразвития НСО от №

**Административный регламент**

**Министерства труда и социального развития Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан » (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется проживающему совместно с Героем Социалистического Труда, Героем Труда Российской Федерации или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи, лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, уполномоченному представителю, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан .

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выплатой компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, в отделении Почты России, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения, заказным почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах:

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

* 1. документы, являющиеся основанием для регистрации актов гражданского состояния, – решение суда об установлении факта смерти;
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти;
	3. документы, подтверждающие сведения, – учредительные документы организации;
	4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
	5. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти;
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.

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

1. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения – 1 рабочий день,
	2. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	2. информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях;
	3. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
	4. помещение включает зал ожидания и места для приема граждан;
	5. места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления Услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления Услуги), а также регулирующими поток электронной очереди;
	6. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан;
	7. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	8. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
	9. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
	10. зона мест ожидания граждан, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
	11. обеспечено наличие систем кондиционирования воздуха и средств пожаротушения;
	12. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
	13. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
	14. залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;
	15. центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	2. расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
	3. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
	4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
	5. возможность сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
	6. возможность подачи комплексного запроса на предоставление Услуги в МФЦ;
	7. оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги;
	8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
	9. возможность получения заявителем сообщений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
	2. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выплатой компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
	2. вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", на территории РФ;
	3. вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", за пределами РФ;
	4. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";
	5. проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), на территории РФ;
	6. проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), за пределами РФ;
	7. общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан;
	8. уполномоченный представитель.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
	2. вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
	3. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";
	4. проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы);
	5. общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан;
	6. уполномоченный представитель.
3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в личном кабинете на Едином портале;
	2. в центры социальной поддержки населения;
	3. почтовым отправлением с описью вложения;
	4. Единый портал;
	5. в МФЦ.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. межведомственное информационное взаимодействие;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часа;

* 1. межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часа.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

* 1. документы, являющиеся основанием для регистрации актов гражданского состояния, – решение суда об установлении факта смерти.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

* 1. документы, являющиеся основанием для регистрации актов гражданского состояния, – решение суда об установлении факта смерти;
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти.
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. межведомственное информационное взаимодействие;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени и отчества». Поставщиком сведений является Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области.

Основанием для направления запроса является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений о перемене фамилии, имени, отчества, пола.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является отсутствие необходимых для принятия решения сведений.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. межведомственное информационное взаимодействие;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часа;

* 1. межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени и отчества». Поставщиком сведений является Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области.

Основанием для направления запроса является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений о перемене фамилии, имени, отчества, пола.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является отсутствие необходимых для принятия решения сведений.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений о перемене фамилии, имени, отчества, пола.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. межведомственное информационное взаимодействие;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени и отчества». Поставщиком сведений является Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области.

Основанием для направления запроса является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений о перемене фамилии, имени, отчества, пола.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является отсутствие необходимых для принятия решения сведений.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений о перемене фамилии, имени, отчества, пола.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. межведомственное информационное взаимодействие;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часа.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

* 1. документы, подтверждающие сведения, – учредительные документы организации.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документы заявителя, – заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы о государственных и иных наградах (один из документов по выбору заявителя):

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в центры социальной поддержки населения составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении государственной услуги ;
	2. в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России, перечисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – Выплата денежных средств.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в отделении Почты России.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.
7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.
7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.
7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.
7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.
7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 0 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. Выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в центры социальной поддержки населения.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. результат процедуры оценки, – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) в сведениях, содержащихся в реестре банков, обладающих правом выдачи банковских гарантий (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность;
	4. в центры социальной поддержки населения – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в центры социальной поддержки населения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
5. Административная процедура осуществляется в Органе власти.
6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в центры социальной поддержки населения 1 рабочий день,
	2. в МФЦ 1 рабочий день.

**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 Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) Органа власти.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Органа власти.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа власти по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц Органа власти закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно в Орган власти или МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минтруда и соцразвития НСО от №

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан»* |
|  | Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" |
|  | Вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", на территории РФ |
|  | Вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", за пределами РФ |
|  | Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" |
|  | Проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), на территории РФ |
|  | Проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), за пределами РФ |
|  | Общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан |
|  | Уполномоченный представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" |
|  | Вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" |
|  | Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" |
|  | Проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы) |
|  | Общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан |
|  | Уполномоченный представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан»* |
|  | К какой категории относится заявитель? | 1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".2. Вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".3. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".4. Проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы).5. Общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан.6. Уполномоченный представитель |
|  | На территории какого государства получено свидетельство о смерти умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы? | 1. На территории РФ.2. За пределами РФ |
|  | На территории какого государства получены документы, подтверждающие родственные отношения? | 1. На территории РФ.2. За пределами РФ |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".2. Вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".3. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".4. Проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы).5. Общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан.6. Уполномоченный представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минтруда и соцразвития НСО от №

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан, вдовы (вдовцы) и родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", на территории РФ |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения;место рождения;серия и номер документа;СНИЛС;номер записи;фамилия;имя;отчество.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);дата рождения (принятие решения);место рождения (принятие решения);серия и номер документа (принятие решения);реквизиты документа (принятие решения);наличие (отсутствие) информации о смерти (принятие решения);номер записи акта гражданского состояния (цели не предусмотрены);полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния (цели не предусмотрены);дата выдачи свидетельства (цели не предусмотрены);дата смерти (цели не предусмотрены);сведения о смерти (цели не предусмотрены);место жительства умершего (цели не предусмотрены);серия свидетельства о смерти (цели не предусмотрены);номер свидетельства о смерти (цели не предусмотрены);фамилия умершего (цели не предусмотрены);имя умершего (цели не предусмотрены);отчество умершего (цели не предусмотрены);сведения о причинах смерти (цели не предусмотрены);последнее место жительства на территории Российской Федерации (цели не предусмотрены);последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации (цели не предусмотрены) |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;количество документов в представленном файле;тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос;сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;сведения, содержащиеся в запросе;фамилия;имя;отчество (при наличии);дата рождения;СНИЛС;номер актовой записи о рождении ребенка.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**идентификатор сведений, сформированный поставщиком (цели не предусмотрены);дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (цели не предусмотрены);количество документов в представленном файл запроса (цели не предусмотрены);тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (цели не предусмотрены);сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (цели не предусмотрены);фамилия (цели не предусмотрены);имя (цели не предусмотрены);отчество (при наличии) (цели не предусмотрены);дата рождения (цели не предусмотрены);СНИЛС (цели не предусмотрены);реквизиты акта (цели не предусмотрены);сведения о матери (цели не предусмотрены);сведения об отце (цели не предусмотрены) |
|  | Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату, предусмотренную статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" |
|  | Сведения об изменении фамилии, имени и отчества (Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:**дата выдачи справки;фамилия, имя, отчество гражданина.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата выдачи справки (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество гражданина (принятие решения, межведомственное взаимодействие);паспортные данные (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан, проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), на территории РФ |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;количество документов в представленном файле;тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос;сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;сведения, содержащиеся в запросе;фамилия;имя;отчество (при наличии);дата рождения;СНИЛС;номер актовой записи о рождении ребенка.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**идентификатор сведений, сформированный поставщиком (принятие решения);дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (принятие решения);количество документов в представленном файл запроса (принятие решения);тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);фамилия (принятие решения);имя (принятие решения);отчество (при наличии) (принятие решения);дата рождения (принятие решения);СНИЛС (принятие решения);реквизиты акта (принятие решения);сведения о матери (принятие решения);сведения об отце (принятие решения) |
|  | Сведения об изменении фамилии, имени и отчества (Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:**дата выдачи справки;фамилия, имя, отчество гражданина.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата выдачи справки (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество гражданина (принятие решения, межведомственное взаимодействие);паспортные данные (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан, проживающий совместно с Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособный член его семьи (в случае, если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы), за пределами РФ |
|  | Сведения об изменении фамилии, имени и отчества (Администрация Татищевского муниципалитета Саратовской области).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:**дата выдачи справки;фамилия, имя, отчество гражданина.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата выдачи справки (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество гражданина (принятие решения, межведомственное взаимодействие);паспортные данные (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме отдельным категориям граждан, общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящими только из указанных граждан |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);наименование филиала (принятие решения);адрес места нахождения филиала (принятие решения);адрес места осуществления деятельности филиала (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минтруда и соцразвития НСО от №

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 5

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 7

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 8

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 9

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 10

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 11

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 12

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 13

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

ФОРМА к варианту 14

Заявление

о предоставлении услуги «Выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном отдельным категориям граждан »

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081). [↑](#footnote-ref-2)