



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНГУРҰМДИК ӨЗҰМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «27» декабря 2023 г. № П-10-01/0392

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «27» декабря 2023 г. № П-10-01/0392

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи на территории Республики Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее – представитель).

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

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

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – Уполномоченный орган) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения;
- д) период предоставления меры социальной поддержки;
- е) размер субсидии;
- ж) рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок.

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения;
- д) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Реестровая запись результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре информационной системы Уполномоченного органа.

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, в Уполномоченном органе при личном обращении, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления

заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

г) договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

д) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

е) решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

ж) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

з) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

и) документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

к) судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

л) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

м) документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

н) документ, подтверждающий причину выбытия правообладателя жилого помещения (в случае, если правообладатель жилого помещения проходит службу в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

о) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

в) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

г) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

д) документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

е) документ (сведения) о государственной регистрации смерти;

ж) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;

з) документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (далее – ЖКУ);

и) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

к) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

л) сведения об инвалидности;

м) документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

н) документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу;

о) документы (сведения) об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН) физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти;

п) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение;

р) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

с) пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности;

т) пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

у) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

ф) документы (сведения), подтверждающие получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

х) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;

ц) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;

ч) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ш) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

щ) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с федеральным законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

ы) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

э) сохраняемый средний заработок;

ю) документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

я) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка);

я1) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

я2) проценты по банковским вкладам.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

в) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством:

а) заявитель (представитель) не проинформировал об изменении места постоянного жительства;

б) заявитель (представитель) не проинформировал об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

в) подача заявителем (представителем) заявления о приостановлении субсидии;

г) наличие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие права у заявителя на получение услуги;

б) отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Республики Алтай;

в) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем государственной услуги экстерриториально;

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

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Уполномоченного органа и некорректное (невнимательное) отношение его сотрудников к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (далее – ЕЦП), Сервисный концентратор Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – СК МВД России), государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ), Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости» (далее - ФГИС ЕГРН).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

а) вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно либо через представителя (далее – вариант 1);

б) вариант 2. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения,

обратился самостоятельно либо через представителя (далее – вариант 2);

в) вариант 3. Заявитель обратился за возобновлением субсидии самостоятельно либо через представителя (далее – вариант 3);

г) вариант 4. Заявитель обратился за прекращением субсидии самостоятельно либо через представителя (далее – вариант 4).

3.2. Профилирование заявителя

34. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя) осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя (представителя), закрепленных в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

36. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя (представителя) в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Описание варианта 1

37. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- д) выдача результата.

39. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган или

в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление, а также документы.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

г) решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

д) решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

е) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

ж) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

з) документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

и) судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

к) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

л) документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

м) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

н) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

о) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством

представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

42. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

в) сведения об инвалидности;

г) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

д) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

е) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

ж) документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

з) документ (сведения) о государственной регистрации смерти;

и) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;

к) документ (сведения) Сведения о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

л) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

м) документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

н) документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу;

о) документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти;

п) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение;

р) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

с) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности;

т) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

у) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ф) документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- х) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;
- ц) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;
- ч) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ш) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- щ) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с федеральным законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- ы) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;
- э) сохраняемый средний заработок;
- ю) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- я) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка);
- я1) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- я2) сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- я3) проценты по банковским вкладам.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

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

- а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу;
- б) межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);
- в) межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр;
- г) межведомственный запрос «Заявление в ЕЦП на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в СФР;

д) межведомственный запрос «Информирование из ЕЦП по СНИЛС», направляемый в СФР;

е) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ж) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в СФР;

з) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу;

и) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

к) межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу;

л) межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу;

м) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

н) межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу;

о) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

п) межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

р) межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

с) межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу;

т) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в СФР;

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

44. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги:

а) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

б) непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и документов.

47. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

48. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

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

б) семья (гражданин) относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение государственной услуги;

в) представление документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям федерального законодательства;

г) предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, в полном объеме;

д) отсутствие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

е) представление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

49. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

3.8. Предоставление результата государственной услуги

51. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя (представителя) посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

52. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган

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

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента.

3.10. Описание варианта 2

54. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- д) выдача результата.

56. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.11. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Заявителю (представителю) для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление, а также документы.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

- а) заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

- в) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

г) договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

д) решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

е) решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

ж) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

з) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

и) документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

к) судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

л) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

м) документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

н) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

о) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

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

п) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подает представитель);

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

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

59. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

в) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

г) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

д) документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

- е) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- ж) сведения об инвалидности;
- з) документ (сведения) о государственной регистрации смерти;
- и) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;
- к) документ (сведения) «Сведения о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг»;
- л) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- м) документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;
- н) документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу;
- о) документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти;
- п) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- р) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- с) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности;
- т) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам;
- у) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ф) документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- х) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;
- ц) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;
- ч) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ш) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- щ) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с федеральным законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- ы) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

- э) сохраняемый средний заработок;
- ю) документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- я) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка);
- я1) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- я2) проценты по банковским вкладам.

3.12. Межведомственное электронное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

б) межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в СФР.

в) межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр;

г) межведомственный запрос «Заявление в ЕЦП на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в СФР;

д) межведомственный запрос «Информирование из ЕЦП по СНИЛС», направляемый в СФР;

е) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ж) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в СФР;

з) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу;

и) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

к) межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу;

л) межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу;

м) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по

справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

н) межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу;

о) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

п) межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

р) межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

с) межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу;

т) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в СФР;

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

61. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

3.13. Приостановление предоставления государственной услуги

62. Основания для приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги федеральным законодательством:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной

услуги.

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

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и документов.

64. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

65. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

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

б) семья (гражданин) относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение государственной услуги;

в) представление документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям федерального законодательства;

г) предоставление представителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, в полном объеме;

д) отсутствие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

е) представление документов, необходимых для назначения субсидии.

66. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

3.15. Предоставление результата государственной услуги

68. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен заявителем (представителем) способом, указанным в заявлении.

69. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

70. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента.

3.17. Описание варианта 3

71. Результатом предоставления варианта 3 государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги или об отказе в возобновлении государственной услуги.

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

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством СМЭВ;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

д) выдача результата.

73. Максимальный срок предоставления варианта 3 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.18. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Заявителю (представителю) для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или в МФЦ,

посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) заявление о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о возобновлении субсидии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

г) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подает представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

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

76. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения об инвалидности;

д) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

е) документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

ж) документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти;

з) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение;

и) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности;

к) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

л) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

н) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;

о) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;

п) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

р) денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

- с) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с федеральным законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- т) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;
- у) сохраняемый средний заработок;
- ф) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- х) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка);
- ц) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- ч) сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- ш) проценты по банковским вкладам.

3.19. Межведомственное электронное взаимодействие

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

- а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу;
- б) межведомственный запрос «Заявление в ЕЦП на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в СФР;
- в) межведомственный запрос «Информирование из ЕЦП по СНИЛС», направляемый в СФР;
- г) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- д) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в СФР;
- е) межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в СФР;
- ж) межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр;
- з) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу;
- и) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;
- к) межведомственный запрос «Сервис представления сведений

о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу;

л) межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу;

м) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

н) межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу;

о) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

п) межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запроса о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

р) межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

с) межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу;

т) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в СФР;

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

78. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

3.20. Приостановление предоставления государственной услуги

79. Основания для приостановления предоставления варианта 3 государственной услуги:

а) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

б) непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

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

80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления о возобновлении субсидии и документов.

81. Поступившие заявление о возобновлении субсидии и документы рассматриваются должностным лицом.

82. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

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

семья (гражданин) относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение государственной услуги;

представление документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям федерального законодательства;

предоставление представителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, в полном объеме;

отсутствие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

представление документов, необходимых для назначения субсидии.

83. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

3.22. Предоставление результата государственной услуги

85. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя (представителя) посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

86. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 3 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

87. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента.

3.24. Описание варианта 4

89. Результатом предоставления варианта 4 государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача результата.

91. Максимальный срок предоставления варианта 4 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.25. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

92. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить самостоятельно либо через представителя в Уполномоченный орган или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление, а также документы.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ:

а) заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о прекращении субсидии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подает представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством

представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

94. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

б) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

в) документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.26. Межведомственное электронное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Информирование из ЕЦП по СНИЛС», направляемый в СФР;

б) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

г) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в СФР.

96. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

3.27. Приостановление предоставления государственной услуги

97. Основания для приостановления предоставления варианта 4 государственной услуги федеральным законодательством:

а) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

б) непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

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

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления о прекращении субсидии и документов.

99. Поступившие заявление о прекращении субсидии и документы рассматриваются должностным лицом.

100. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

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

представление документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям федерального законодательства;

предоставление представителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, в полном объеме;

представление документов, необходимых для прекращения субсидии.

101. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

3.29. Предоставление результата государственной услуги

103. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя (представителя) посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

104. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 4 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

105. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением государственной услуги (далее – лица, осуществляющие контроль).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением

Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

114. Лица, осуществляющие контроль, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

116. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

117. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган;

б) в Министерство;

в) в МФЦ;

г) к учредителю МФЦ.

В Уполномоченном органе, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

от _____

дата рождения _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан _____

Адрес места жительства _____

телефон: _____

электронная почта _____

категория _____

номер, серия документа, дающего право на
получение мер социальной поддержки:

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении		Дата	

ребёнка			
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации:

Сведения о представителе:

Вид представителя _____
 Фамилия имя отчество _____
 Дата рождения _____
 СНИЛС _____
 тел.: _____
 адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Причина выбытия правообладателя жилого помещения	
Регион отбывания наказания	
Реквизиты свидетельства о смерти	
Номер актовой записи о смерти	
Дата выдачи	
Место государственной регистрации	
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей)	Обучается по очной форме обучения
1				Заявитель			
2							

Документ, подтверждающий право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя меры социальной поддержки	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

Укажите сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

№ п/п	Вид дохода	Размер дохода
1		
2		

Субсидию прошу направить:

Реквизиты	
Почта	Адрес получателя _____
Банк	Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

*(адрес, телефон, эл. почта)***РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в размере _____ руб. в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок с _____ до _____.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

**об отказе приеме документов, необходимых для предоставления
субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
от _____ № _____**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от ____ № ____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

**о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в течение 1 месяца после их наступления.

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры/жилого дома); 2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); 3. Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Член семьи правообладателя жилого помещения.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно

4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя
5.	Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.
6.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.
7.	Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.
8.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации

Таблица 1. Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации (атрибутивный состав заявления в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	СНИЛС гражданина	Строка		МВ.ПД.1.1

Таблица 2. Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Наименование атрибута ответа				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.4
Список выданных паспортов				
5.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.6
6.	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.7
7.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.8
8.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.9
9.	Код выдавшего подразделения	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.10
10.	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.11
11.	Статус паспорта	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.12
12.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.18

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

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

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

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

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

3. Сведения о государственной регистрации рождения

Таблица 5. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6

	личность			
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25

26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62

63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63
-----	-------	--------	------	------------

4. Сведения об инвалидности

Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 8. Предоставление сведений об инвалиде из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

5. Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства

Таблица 9. Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Кадастровый номер жилого помещения	Целое число	СМЭВ	ЕГРН.1.1

Таблица 10. Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер государственной регистрации права	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.1
2.	Наименования документа-основания	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.2
3.	Дата выдачи документа-основания	Дата	СМЭВ	ЕГРН.2.3
4.	Вид объекта недвижимости (помещение)	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.4
5.	Правообладатель (правообладатели)	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.5
6.	Кадастровый номер	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.6
7.	Номер кадастрового квартала	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.7
8.	Дата присвоения кадастрового номера	Дата	СМЭВ	ЕГРН.2.8
9.	Ранее присвоенный государственный учетный номер	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.9
10.	Адрес помещения	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.10
11.	Площадь, м2	Число	СМЭВ	ЕГРН.2.11
12.	Наименование	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.12
13.	Назначение	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.13
14.	Номер этажа, на котором расположено помещение	Число	СМЭВ	ЕГРН.2.14
15.	Вид жилого помещения	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.15
16.	Кадастровая стоимость	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.16
17.	Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.17
18.	Виды разрешенного использования	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.18
19.	Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования надземного дома коммерческого использования	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.19
20.	Статус записи об объекте недвижимости	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.20

6. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи

Таблица 11. Предоставление сведений (выписки) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком в форме электронного документа (атрибутный состав заявления не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8

	личность			
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

Таблица 12. Предоставление сведений (выписки) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком в форме электронного документа (атрибутный состав ответа не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2.	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3.	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка		МВ.УОП.2.3
4.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7.	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8.	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9.	Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12.	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
13.	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14.	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15.	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16.	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
17.	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
19.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

7. Сведения о государственной регистрации смерти

Таблица 13. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.2

3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.1.4
5	Дата смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.5
6	Место смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.6

Таблица 14. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

8. Сведения о государственной регистрации заключения брака

Таблица 15. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 16. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1

2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34

	Российской Федерации			
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62

63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63
-----	---	-------------	------	------------

9. Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг

Таблица 17. Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.3
4.	СНИЛС	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.4
5.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.5
6.	Серия документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.6
7.	Номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.7
8.	Идентификатор дома	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.8
9.	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.9
10.	Идентификатор сотрудника, сформировавшего заявление	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.10

Таблица 18. Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Транспортный идентификатор	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.1
2.	Данные заявления о наличии задолженности	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.2
3.	Сведения об ошибке бизнес-контроля, возникшей в ходе обработки заявления	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.3
4.	Код ошибки	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.4
5.	Описание ошибки	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.5
6.	Стек вызовов	Строка	СМЭВ	МВ.ЗЖКУ.2.6

10. Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате

Таблица 19. Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате в форме электронного документа (атрибутный состав

заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1	Идентификатор информационной системы	Строка		МВ.ОЖКУ.1.1
2	Идентификатор организации	Строка		МВ. ОЖКУ.1.2
3	Идентификатор дома	Строка		МВ. ОЖКУ.1.3
4	Начало периода	Дата		МВ. ОЖКУ.1.4
5	Конец периода	Дата		МВ. ОЖКУ.1.5

Таблица 20. Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Идентификатор заявления о наличии задолженности за ЖКУ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.1
2	Идентификатор заявления, присвоенный в ГИС ЖКХ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.2
3	Номер заявления, присвоенный в ГИС ЖКХ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.4
5	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.5
6	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.6
7	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.7
8	Вид документа	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.8
9	Серия	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.9
10	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.10
11	Идентификатор дома по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.11
12	Адрес в виде строки	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.12
13	Начало периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.13
14	Конец периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.14
15	Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.15
16	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.16
17	Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.17
18	Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.18
19	ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.19
20	Статус заявления в ГИС ЖКХ о наличии задолженности за ЖКУ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.20
21	Результат выполнения заявления	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.21

22	Дата создания заявления	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.22
23	Дата направления заявления поставщикам ЖКУ	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.23
24	Крайний срок ответа на заявление	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.24
25	Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.25
26	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.26
27	Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.27
28	Способ формирования ответа на подзаявление	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.28
29	Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.29
30	ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.30

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

Таблица 21. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
5.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
6.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 22. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
6.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
7.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

12. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя

Таблица 23. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.2
3.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.1.4
4.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.5
5.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛС.1.6

Таблица 24. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6.	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
7.	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5

13. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу

Таблица 25. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.2
3.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.1.4
4.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.5
5.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛС.1.6

Таблица 26. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6.	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
7.	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5

14. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному заявлению) органов исполнительной власти

Таблица 27. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному заявлению) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.5
6.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.10

Таблица 28. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному заявлению) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.4
5	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.8
9	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.10
11	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.11

15. Информирование из ЕЦП по СНИЛС

Таблица 29. Предоставление сведений из ЕЦП по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число		МВ.ЕЦП.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕЦП.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕЦП.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка		МВ.ЕЦП.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка		МВ.ЕЦП.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число		МВ.ЕЦП.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка		МВ.ЕЦП.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число		МВ.ЕЦП.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка		МВ.ЕЦП.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕЦП.1.10

Таблица 30. Предоставление сведений из ЕЦП по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.18

16. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (Информирование из ЕЦП по СНИЛС)

Таблица 31. Предоставление сведений из ЕЦП по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1	СНИЛС получателя МСЗ	Целое		МВ.ЕЦП.1.1

		число		
2	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕЦП.1.2
3	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕЦП.1.3
4	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка		МВ.ЕЦП.1.4
5	Форма предоставления меры	Строка		МВ.ЕЦП.1.5
6	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число		МВ.ЕЦП.1.6
7	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка		МВ.ЕЦП.1.7
8	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число		МВ.ЕЦП.1.8
9	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка		МВ.ЕЦП.1.9
10	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕЦП.1.10

Таблица 32. Предоставление сведений из ЕЦП по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.1
2	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.2
3	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.5
6	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.6
7	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.7
8	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.8
9	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.9
10	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.10
11	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.11
12	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.12
13	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.13
14	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.14
15	Признак использования критериев	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.15

	нуждаемости			
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.16
17	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.17
18	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЦП.2.18

17. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации (Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ)

Таблица 33. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

Таблица 34. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
2.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
3.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
4.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
6.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
7.	Код документа, удостоверяющего	Целое	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9

	личность физического лица	число		
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
2.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
3.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
4.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
5.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
6.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
1.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.18
3.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.19
4.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.20
5.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.21

18. Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ)

Таблица 35. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
----	----------	--------	------	--------------

Таблица 36. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
2.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
3.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
4.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
6.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
7.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
2.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
3.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
4.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
5.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
6.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
1.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17

	/ Иной источник			
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.18
3.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.19
4.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.20
5.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.21

19. Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)

Таблица 37. Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.6

Таблица 38. Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
	2	3	4	5
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.1
2.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.2
3.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.3
4.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.4
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.5
6.	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.6
7.	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.7
8.	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.8
9.	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.9
10.	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.10
11.	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.11
12.	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.12

20. Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 39. Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие заявление	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.13

Таблица 40. Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумманазначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

21. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

Таблица 41. Предоставление сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.6

Таблица 42. Предоставление сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.12

22. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей (Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами)

Таблица 43. Предоставление сведений о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СД.1.6

Таблица 42 Сведения сведений о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами

агентами в форме электронного документа(атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.СД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.12

23. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей (Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ)

Таблица 44. Предоставление сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Тип заявления (2 - заявление сведений о доходах ФЛ по справкам 2-НДФЛ)	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.2
3.	Код (идентификатор) государственной услуги	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.7
8.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.8
9.	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.9
10.	Код вида документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.10
11.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.11

Таблица 45. Предоставление сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.1
2.	Код (идентификатор) государственной услуги	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.2
3.	Фамилия получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.3
4.	Имя получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.4
5.	Отчество получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.5
6.	Дата рождения получателя дохода	Дата	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.6
7.	ИНН физического лица – получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.7
8.	Код вида документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.8
9.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.9
10.	Наименование организации – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.10
11.	ИНН организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.11
12.	КПП организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.12
13.	ИНН физического лица – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.13
14.	СНИЛС физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.14
15.	Фамилия, имя, отчество физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.15
16.	Ставка налога	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.16
17.	Месяц	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.17
18.	Код дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.19
20.	Код вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.20
21.	Сумма вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.21
22.	Общая сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.22
23.	Налоговая база	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.23
24.	Сумма налога исчисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.24
25.	Сумма налога удержанная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.25
26.	Сумма налога перечисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.26
27.	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.27
28.	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.28

24. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц)

Таблица 46. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
1	Фамилия	Строка		МВ.СВ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СВ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СВ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СВ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.СВ.1.5
6	Период	Строка		МВ.СВ.1.5

Таблица 47. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.5
6.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.6
7.	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.7
8.	Полное наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.8
9.	ИНН юридического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.9
10.	КПП организации	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.10
11.	Сумма дохода	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.11
12.	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.12
13.	Номер месяца	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.13

25. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности

Таблица 48. Предоставление сведений о доходах от предпринимательской деятельности в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.1.4
5	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.1.5
6	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.1.6

Таблица 49. Предоставление сведений о доходах от предпринимательской деятельности в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.4
5	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.5
Сведения о доходах из налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН)				
1.	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.6
2.	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.7
3.	Сумма доходов за налоговый (отчетный) период, учитываемых при определении налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.8
Сведения о доходах из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН)				
1.	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.09
2.	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.10
3.	Версия формата	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.11
Сведения, полученные по формату версии 5.01				
1.	Объект налогообложения (1 - доходы, 2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.12
2.	Сумма полученных доходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.13
3.	Сумма произведенных расходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.14
Сведения, полученные по формату версии 5.04 и 5.05				
1.	Расчет налога, уплачиваемого в связи с	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.15

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы)			
2.	Объект налогообложения (1 - доходы)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.16
3.	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.17
4.	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.18
5.	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.19
6.	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.20
7.	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.21
8.	Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.22
9.	Объект налогообложения (2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.23
10.	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.24
11.	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.25
12.	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.26
13.	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.27
14.	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.28
15.	Сумма произведенных расходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.29
16.	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.30
17.	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.31
18.	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.32
19.	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.33

26. Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях

Таблица 50. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.8

Таблица 51. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных

учреждениях в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.8
9	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.9
10	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.10
11	Сокращенное наименование банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.11
12	ИНН банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.12
13	КПП банка	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.13
14	Полученная за налоговый период сумма процентов	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.14
15	Наименование реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.15
16	ИНН реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.16
17	КПП реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.17

27. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр

Таблица 52. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Налоговый период	Год	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.1
2	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.2
3	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.5
6	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.7

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.9

Таблица 53. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.3
4	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.4
5	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.5
6	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.6
7	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.7
8	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.8
9	Наименование казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.9
10	ИНН казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
11	КПП казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
12	Сумма, полученная физическим лицом в кассе казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
13	Сумма, внесенная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1

28. Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

Таблица 54. Предоставление сведений о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице				
Сведения о начислениях				
Сведения о произведенных платежах				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

В _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу)

от _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Причина выбытия правообладателя жилого помещения

Регион отбывания наказания

Реквизиты свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти

Дата выдачи

Место государственной регистрации

Кем является правообладатель жилого помещения

Кадастровый номер жилого помещения

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

Прошу возобновить (приостановленную) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с тем, что задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг погашена.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

В _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу)

от _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении:

Кем является заявитель	
------------------------	--

Сведения о членах семьи:

У заявителя имеются члены семьи?	
Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?	

Укажите причину прекращения субсидии:

--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

форма

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в Управление социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка) подписи)

« _ » _____ 20 __ г.

М.П