



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

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ИШ, ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от « 13 » ноября 2023 г. № П-10-01/0340

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме, коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»**

На основании части 1 статьи 13 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 «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

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 13 ноября 2023 г. № П-10-01/0340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям
граждан» на территории Республики Алтай**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсаций расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Республики Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, меры социальной поддержки которых установлены:

а) статьями 14, 15, частью 2 статьи 16, статьей 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) пунктом 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

в) статьями 14 - 16, 18, 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

г) статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

д) статьями 2 - 4, 6 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

е) статьей 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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 № 4 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 «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

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 № 2 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.

11. Реестровая запись результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

13. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе или в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

15. 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

16. 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

17. 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.

18. 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 заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – 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 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;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявления подается представителем (родителем, опекуном, попечителем).

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;

г) документ, подтверждающий льготную категорию гражданина, предоставляется в Уполномоченный орган, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия.

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;

д) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

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;

е) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя).

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

- а) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- б) сведения об инвалидности;
- в) сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации;
- г) сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- д) документ (сведения) о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;
- е) сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- ж) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;
- з) сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- и) сведения о реабилитации;
- к) сведения об актах гражданского состояния;
- л) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

20. 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.

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

22. 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) представление заявителем (представителем) документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям федерального законодательства;

г) представление заявителем (представителем) пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не в полном объеме;

д) наличие у заявителя задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

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 в 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления 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 заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

Рабочее место лица, ответственного 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 предоставляется государственная услуга;

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:

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

возможность получения заявителем государственной услуги экстерриториально;

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, федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО), 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» (далее – СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости» (далее - ЕГРН).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее - вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (далее - вариант 2).

3.1. 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, закрепленных в таблице 1 приложения № 4 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.

3.2. 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:

- а) прием и проверка документов и регистрация заявления;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) выдача результата:

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

39. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или МФЦ.

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

а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – 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 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;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

в) документ, подтверждающий льготную категорию гражданина, предоставляется в Уполномоченный орган, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия.

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 право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

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;

д) согласие на обработку персональных данных оформленное 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.

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

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

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

в) сведения об инвалидности;

г) сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

д) сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

е) документ (сведения) о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

ж) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

з) сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

и) сведения о реабилитации;

к) сведения об актах гражданского состояния.

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ, обеспечивающим информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

44. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

45. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 1 государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, в МФЦ.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

47. 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 Российской Федерации;

б) межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

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

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

д) межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации», направляемый в СФР;

е) межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в СФР или ведомственную информационную систему;

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

з) межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат,

устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в СФР;

и) межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр;

к) межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в СК МВД России;

л) межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства;

м) межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

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

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

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

49. Оснований для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

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

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

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

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

53. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных

в пункте 52 настоящего Административного регламента, и наличия оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 час.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

55. 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 посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе при личном обращении, почтовым отправлением.

56. 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 5 рабочих дней.

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

57. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) заявитель 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 57 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 57

настоящего Административного регламента.

3.9. Описание варианта 2

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

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

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

60. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются представителем в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или в МФЦ.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – 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 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;

- б) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

в) 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;

г) документ, подтверждающий льготную категорию гражданина, предоставляется в Уполномоченный орган, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия.

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;

д) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

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;

е) согласие на обработку персональных данных оформленное 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.

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

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

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

в) сведения об инвалидности;

г) сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

д) сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

е) документ (сведения) о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

ж) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

з) сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

и) сведения о реабилитации;

к) сведения об актах гражданского состояния.

64. Способами установления личности (идентификации) представителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, обеспечивающим информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

65. Уполномоченный орган отказывает представителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

66. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги по выбору представителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, в МФЦ.

67. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Межведомственное электронное взаимодействие

68. 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 Российской Федерации;

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

в) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в СК МВД России;

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

д) межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации», направляемый в СФР;

е) межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в СФР или ведомственную информационную систему;

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

з) межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в СФР;

и) межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр;

к) межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в СК МВД России;

л) межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в ГИС ЖКХ;

м) межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

69. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя 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.

3.12. Приостановление предоставления государственной услуги

70. Оснований для приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

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

72. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

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

а) сведения о представителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

74. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 час.

3.14. Предоставление результата государственной услуги

76. 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 посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе при личном обращении.

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги

составляет 5 рабочих дней.

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

78. В случае выявления опечаток и ошибок представитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) 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 78 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 78 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

79. 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).

80. 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

81. 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.

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

83. 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.

84. 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 Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. 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 Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального 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

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

87. 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).

88. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

90. 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

91. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

в Уполномоченный орган;

в Министерство.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

93. 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
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

форма

В Управление 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 назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее – компенсация).

Дополнительные сведения для предоставления компенсации:

| № | Организации-поставщики ЖКУ | Виды потребляемых услуг | Степень благоустройства жилого помещения | Количество этажей в МКД/год постройки | Количество комнат | Общая площадь жилого помещения |
|---|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства:

| № | ФИО (последнее при наличии) | Дата рождения | СНИЛС | Реквизиты (серия, номер и дата выдачи) документа, удостоверяющего личность гражданина, предусмотренного федеральным законодательством |
|---|-----------------------------|---------------|-------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Я предупрежден(а), что:

при наступлении обстоятельств, влияющих на размер компенсации или ее прекращение (изменение места жительства, состава семьи, размера жилой площади, льготного статуса), я обязан(а) в течение 14 рабочих дней представить документы, подтверждающие изменения;

в случае неизвещения об обстоятельствах, повлекших переплату компенсации, обязан вернуть сумму переплаты в республиканский бюджет Республики Алтай;

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Прилагаю следующие документы:

| № | Наименование документов | Количество (шт.) |
|---|-------------------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Выплату прошу производить через:

кредитную организацию _____

расчетный счет _____

почтовое отделение _____

О принятом решении о предоставлении компенсации либо решении об отказе в предоставлении компенсации прошу уведомить:

| Варианты направления уведомлений | Отметить «V» |
|--|--------------|
| электронным сообщением на контактный номер телефона (указать) | |
| на адрес электронной почты (указать) | |
| в автоматическом режиме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в случае обращения заявителя через ЕПГУ | |
| почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи | |
| лично заявителю под подпись | |

Заявление оформлено представителем: _____,
действующим на основании _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
Паспорт серия _____, № _____; выдан (кем, когда) _____,
Место регистрации: _____.

| Специалист органа социальной защиты: | Заявитель: |
|---|---|
| _____ подпись / _____ расшифровка | _____ подпись / _____ расшифровка |
| Дата: _____ | Дата: _____ |

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

| Регистрационный номер заявления | Количество документов | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| | | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

форма

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации денежных
расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг и приложенных к нему документов, принято решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным
категориям граждан, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого
помещения, в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг и приложенных к нему документов, принято решение
предоставить государственную услугу по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе
оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан

гражданину _____, дата рождения _____

| Категория | Мера социальной поддержки | Тип выплаты | Период предоставления меры социальной поддержки | Размер компенсации |
|-----------|---------------------------|-------------|---|--------------------|
| | | | | |

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов
по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---|---|
| Результат предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, имеющее право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя (родителя, опекуна, попечителя). |
| 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 по |

| | | |
|--|--|--|
| | | договору найма в частном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Заявитель, не являющийся правообладателем 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: «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» | |
| 1. | Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно |
| 2. | Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) |
| 3. | Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно |
| 4. | Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

форма

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(телефон и адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов
по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ № ____
о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг и приложенных к нему документов, принято решение
отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по
следующим основаниям:

| № пункта Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|--|--|---|
| | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| | Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

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

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

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

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| | 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 (атрибутный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | | МВ.МВД.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | | МВ.МВД.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | | МВ.МВД.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | | МВ.МВД.1.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | | 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 запроса | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.8 |
| 9 | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.9 |
| 10 | Наличие регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.10 |
| 11 | Регион регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.11 |

| | | | | |
|----|----------------------------|--------|------|-------------|
| 12 | Район | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.12 |
| 13 | Населенный пункт | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.13 |
| 14 | Улица | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.14 |
| 15 | Дом | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.15 |
| 16 | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.16 |
| 17 | Квартира | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.17 |
| 18 | Дата начала регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.18 |
| 19 | Дата окончания регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.19 |

3. Сведения о рождении

Таблица 5. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

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

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|---|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| | 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 | | | | |
| 1. | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.6 |
| 2. | Дата составления записи акта о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.7 |
| 3. | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.8 |
| 4. | Серия свидетельства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.9 |
| 5. | Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.10 |
| 6. | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.11 |
| 7. | Количество родившихся детей | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.12 |
| 8. | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.13 |
| 9. | Место рождения (текстом) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.14 |
| 10. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.15 |
| 11. | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.16 |
| 12. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.17 |
| 13. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.18 |
| 14. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.19 |
| Сведения о матери | | | | |
| 1. | Код страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.20 |
| 2. | Полное наименование страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.21 |
| 3. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.22 |
| 4. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.23 |
| 5. | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.24 |
| 6. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.25 |
| 7. | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.26 |
| 8. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.27 |
| 9. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.28 |
| 10. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.29 |
| 11. | Дата рождения | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.30 |
| 12. | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.31 |
| 13. | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.32 |
| 14. | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.33 |
| 15. | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.34 |
| 16. | Адрес места жительства на территории Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.35 |

| | | | | |
|------------------|---|-------------|------|------------|
| | (текст) | | | |
| 17. | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.36 |
| 18. | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.37 |
| 19. | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.38 |
| 20. | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.39 |
| 21. | Полное наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.40 |
| 22. | Адрес | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.41 |
| Сведения об отце | | | | |
| 23. | Код страны гражданства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.42 |
| 24. | Полное наименование страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.43 |
| 25. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.44 |
| 26. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.45 |
| 27. | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.46 |
| 28. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.47 |
| 29. | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.48 |
| 30. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.49 |
| 31. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.50 |
| 32. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.51 |
| 33. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.52 |
| 34. | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.53 |
| 35. | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.54 |
| 36. | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.55 |
| 37. | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.56 |
| 38. | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.57 |
| 39. | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.58 |
| 40. | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.59 |
| 41. | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.60 |
| 42. | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.61 |
| 43. | Полное наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.62 |
| 44. | Адрес | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.63 |

4. Сведения о документе, подтверждающем инвалидность

Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из Фонда пенсионного

и социальной страхования Российской Федерации (далее – СФР) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 8. Предоставление сведений об инвалиде из СФР (атрибутный состав ответа)

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

5. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение

Таблица 9. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (атрибутный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Источник цифрового аналога | Код атрибута |
|-------|------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Кадастровый номер жилого помещения | Строка | | ЕГРН.1.1 |

Таблица 10. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (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 о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации

Таблица 11. Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

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

Таблица 12. Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.5 |
| 6 | Сведения о фактах назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.6 |
| 7 | Код вида документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.7 |
| 8 | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.8 |

| | | | | |
|----|---|-------------|------|--------------|
| 9 | Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.9 |
| 10 | Сведения о доходах | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.10 |
| 11 | Код по КМСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.11 |
| 12 | Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.12 |
| 13 | Наименование назначенной МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.13 |
| 14 | Дата принятия решения о назначении | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.14 |
| 15 | Дата начала действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.15 |
| 16 | Дата окончания действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.16 |
| 17 | Форма предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.17 |
| 18 | Код периодичности предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.18 |
| 19 | Сумма назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.19 |
| 20 | Содержание | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.20 |
| 21 | Обязательства по месяцам | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.21 |
| 22 | Год | Строка | 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 | Строка | 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 |

7. Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком

Таблица 13. Предоставление сведений (выписки) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (атрибутивный состав запроса не в машиночитаемом виде)

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

Таблица 14. Предоставление сведений (выписки) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (атрибутивный состав ответа не в машиночитаемом виде)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| | 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, | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.11 |

| | | | | |
|----|--|-------------|------|-------------|
| | удостоверяющего личность ребенка | | | |
| 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 |

8. Сведения о реабилитации

Таблица 15. Предоставление сведений о реабилитации в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

Таблица 16. Предоставление сведений о реабилитации (атрибутивный состав ответа)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Источник цифрового аналога | Код атрибута |
|-------|---|--------------|----------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.Р.2.1 |
| 2 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.Р.2.2 |
| 3 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.Р.2.3 |
| 4 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.Р.2.4 |
| 5 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.Р.2.5 |
| 6 | Дата, на которую предоставляются сведения | Дата | СМЭВ | МВ.Р.2.6 |
| 7 | Сведения из Заключения о реабилитации | Строка | СМЭВ | МВ.Р.2.7 |

9. Сведения о способе отопления

Таблица 17. Предоставление сведений о способе отопления (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 18. Предоставление сведений о способе отопления (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.СО.2.1 |
| 2 | Данные запроса о способе отопления | Строка | СМЭВ | МВ.СО.2.2 |
| 3 | Сведения об ошибке бизнес-контроля, возникшей в ходе обработки запроса | Строка | СМЭВ | МВ.ПГО.2.3 |
| 4 | Идентификатор дома | Строка | СМЭВ | МВ.СО.2.4 |
| 5 | Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя | Строка | СМЭВ | МВ.СО.2.5 |

10. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг

Таблица 19. Предоставление сведений о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 20. Предоставление сведений о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (атрибутивный состав ответа)

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

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 (атрибутивный состав запроса)

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

| | | | | |
|---|---------------|--------|--|-------------|
| 3 | Отчество | Строка | | МВ.СНИЛ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | | МВ.СНИЛ.1.4 |
| 5 | Пол | Строка | | МВ.СНИЛ.1.5 |
| 6 | СНИЛС | Строка | | 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 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.4 |
| 5 | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.5 |
| 6 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.6 |

12. Сведения о лишении родительских прав

Таблица 23. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 24. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутный состав ответа)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|--|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.5 |
| 6 | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.6 |
| 7 | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.7 |
| 8 | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.8 |
| 9 | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.9 |
| 10 | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.10 |
| 11 | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.11 |
| 12 | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.12 |
| 13 | Фамилия ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.13 |
| 14 | Имя ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.14 |
| 15 | Отчество ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.15 |
| 16 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.16 |
| 17 | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.17 |
| 18 | Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.18 |
| 19 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.19 |
| 20 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.20 |
| 21 | Реквизиты свидетельства о рождении | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.21 |

13. Сведения об ограничении родительских прав

Таблица 25. Предоставление сведений об ограничении родительских прав (атрибутный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос | | | | |
| 1 | Фамилия | Строка | | МВ.ООРП.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | | МВ.ООРП.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | | МВ.ООРП.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | | МВ.ООРП.1.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | | МВ.ООРП.1.5 |

| | | | | |
|----|---|-------------|--|--------------|
| 6 | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка | | МВ.ООРП.1.6 |
| 7 | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | | МВ.ООРП.1.7 |
| 8 | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | | МВ.ООРП.1.8 |
| 9 | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | | МВ.ООРП.1.9 |
| 10 | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | | МВ.ООРП.1.10 |

Таблица 26. Предоставление сведений об ограничении родительских прав (атрибутивный состав ответа)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|--|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ООРП.2.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.5 |
| 6 | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.6 |
| 7 | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.7 |
| 8 | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.ООРП.2.8 |
| 9 | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ООРП.2.9 |
| 10 | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.ООРП.2.10 |
| 11 | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.ООРП.2.11 |
| 12 | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.12 |
| 13 | Фамилия ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.13 |
| 14 | Имя ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.14 |
| 15 | Отчество ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.15 |
| 16 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ООРП.2.16 |
| 17 | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.17 |
| 18 | Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.18 |
| 19 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.19 |
| 20 | СНИЛС (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.20 |
| 21 | Реквизиты свидетельства о рождении | Строка | СМЭВ | МВ.ООРП.2.21 |

14. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки

Таблица 27. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|---|---------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Фамилия | Строка | | МВ.ЕГИС.1.1 |
| 3 | Имя | Строка | | МВ.ЕГИС.1.2 |
| 4 | Отчество | Строка | | МВ.ЕГИС.1.3 |
| 5 | Дата рождения | Дата | | МВ.ЕГИС.1.4 |
| 6 | СНИЛС | Строка | | МВ.ЕГИС.1.5 |
| 7 | Признак включения в выписку сведений о фактах назначения | Логическое значение | | МВ.ЕГИС.1.6 |
| 8 | Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника | Список | | МВ.ЕГИС.1.7 |
| 9 | Признак включения в выписку сведений о доходах | Строка | | МВ.ЕГИС.1.8 |
| 10 | Период, за который запрашиваются сведения | Строка | | МВ.ЕГИС.1.9 |
| 11 | Дата начала периода | Дата | | МВ.ЕГИС.1.10 |
| 12 | Дата окончания периода | Дата | | МВ.ЕГИС.1.11 |
| 13 | Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения | Строка | | МВ.ЕГИС.1.12 |
| 14 | Положения НПА, обосновывающие запрос | Строка | | МВ.ЕГИС.1.13 |

Таблица 28. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

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

| | | | | |
|----|---|-------------|------|--------------|
| 11 | Код по КМСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.11 |
| 12 | Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.12 |
| 13 | Наименование назначенной МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.13 |
| 14 | Дата принятия решения о назначении | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.14 |
| 15 | Дата начала действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.15 |
| 16 | Дата окончания действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.16 |
| 17 | Форма предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.17 |
| 18 | Код периодичности предоставления | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.18 |
| 19 | Сумма назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.19 |
| 20 | Содержание | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.20 |
| 21 | Обязательства по месяцам | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.21 |
| 22 | Год | Строка | 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 | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.28 |
| 29 | Месяц | Список | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.29 |
| 30 | Наименование организации | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.30 |
| 31 | Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.31 |
| 32 | Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИС.2.32 |

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

Таблица 29. Предоставление сведений о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

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

16. Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату

Таблица 30. Предоставление сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 31. Предоставление сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату 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.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 |