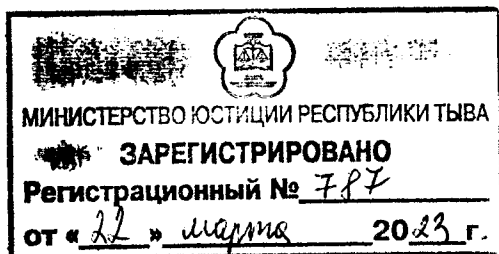




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



**П Р И К А З**

К Ы З Ы Л

№ 133  
20.03.2023

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва»

В соответствии с положением Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной политики Республики Тыва государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва».

2. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля ознакомить с настоящим приказом ответственных отделов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ч.М.Дудуп

министр

Э.Ф.Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социальной политики Республики Тыва  
от «20» марта 2023 г № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и**  
**коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на**  
**территории Республики Тыва»**

**КЫЗЫЛ**  
**2023 г.**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва» (далее—административный регламент) 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории Республики Тыва.

### **1.2. Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 № 117 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва» (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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**

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

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.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.2. Наименование государственной услуги**

5. Государственная услуга «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва».

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва, наделенными отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Республики Тыва по предоставлению гражданам мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (далее - органы социальной защиты) в соответствии с Законом Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. № 702 ВХ-2 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва» (далее – уполномоченный орган).

На основании заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и уполномоченным органом государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр.

7. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

## **2.4. Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

8.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- категория;
- мера социальной поддержки;
- тип выплаты;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер компенсации;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее—ЕГИССО).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

8.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, родителя, опекуна, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;

- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- основания для отказа;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется в ЕГИССО.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

### **2.5. Срок предоставления государственной услуги**

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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.

### **2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. 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.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Заявителю или его представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта

Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – заверенная в установленном порядке копия либо одновременно с оригиналом.

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 запрос подается представителем (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу: заверенная в установленном порядке копия либо одновременно с оригиналом.

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – 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) Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Требования, предъявляемые к документу:



при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – заверенная в установленном порядке копия либо одновременно с оригиналом.

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) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг, в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

Предоставляется в уполномоченный орган, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия. При подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – заверенная в установленном порядке копия либо одновременно с оригиналом.;

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.

13. 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

ё) 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

ж) Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

з) Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

и) Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

16. В случае не прохождения ежегодной перерегистрации и при изменении места жительства предоставление государственной услуги приостанавливается до выяснения обстоятельств.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем либо полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, не предусмотрен.

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

Ведомственная информационная система уполномоченного органа, ЕПГУ;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Единая государственная информационная систем социального обеспечения;

Сервисный концентратор МВД России;

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

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

Вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно и (или) через представителя (родителя, опекуна и попечителя).

Вариант 2. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно или через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

Вариант 3. Заявитель обратился лично или через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

### **3.1.1. Вариант 1**

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

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- в) рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;
- г) выдача результата.

31. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

#### **3.1.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Заявителю и представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (родителя, опекуна и попечителя) в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в п.12 административного регламента.

34. Обработка персональных данных получателя осуществляется с его письменного согласия. Письменное согласие может быть составлено заявителем в виде отдельного документа либо указывается в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Указанные в п. 12 административного регламента документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте либо в форме электронных документов. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае

направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной денежной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ЕПГУ (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

### **3.1.1.2. Межведомственное электронное взаимодействие**

35. 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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.



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

в) Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

г) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

д) Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

з) Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

е) Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации по Республике Тыва или ведомственную информационную систему.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

ё) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

и) Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

к) Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

л) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

м) Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

н) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **3.1.1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

36. В случае не прохождения ежегодной перерегистрации и при изменении места жительства предоставление государственной услуги приостанавливается до выяснения обстоятельств и возобновляется с момента приостановления.

### **3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

38. Поступившие запрос 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).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы. Извещение об отказе направляется гражданину почтовым отправлением либо личным вручением.

### **3.1.1.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **3.1.1.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

### **3.1.1.7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

### **3.1.1.8. Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

45. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

46. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

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;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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 43 настоящего подраздела.

### **3.1.2. Вариант 2**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

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

#### **3.1.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

51. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (родителя, опекуна и попечителя) в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

Указанные в п. 12 административного регламента документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте либо в форме электронных документов. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной денежной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ЕПГУ (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

### **3.1.2.2. Межведомственное электронное взаимодействие**

54. 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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

в) Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

г) Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

д) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

е) Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

ё) Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

ж) Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва или ведомственную информационную систему.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

з) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

й) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

к) Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

л) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда»,



направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

### **3.1.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

55. В случае не прохождения ежегодной перерегистрации и при изменении места жительства предоставление государственной услуги приостанавливается до выяснения обстоятельств и возобновляется с момента приостановления.

### **3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

57. Поступившие заявления 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).

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

### **3.1.2.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

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

63. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **3.1.2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

63. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **3.1.2.7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **3.1.2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

66. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

67. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 66 настоящего административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично или через представителя (родителя, опекуна и попечителя) в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

69. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 64 настоящего подраздела.

### **3.1.3. Вариант 3**

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

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

72. Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **3.1.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

73. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (родителя, опекуна и попечителя) в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

Указанные в п. 12 административного регламента документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте либо в форме электронных документов. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной денежной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ЕПГУ (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

### **3.1.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие**

76. 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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

в) Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

г) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

ж) Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

з) Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

е) Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва или ведомственную информационную систему.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

ё) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

и) Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

к) Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

л) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

м) Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

н) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.1.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

76. В случае не прохождения ежегодной перерегистрации и при изменении места жительства предоставление государственной услуги приостанавливается до выяснения обстоятельств и возобновляется с момента приостановления.

### **3.1.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

Поступившие запрос 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).

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

### **3.1.3.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

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

83. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **3.1.3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

#### **3.1.3.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

86. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

87. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

88. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

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;



Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

90. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 85 настоящего подраздела.

### **3.2. Профилирование заявителя**

91. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя 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.

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

#### **4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

94. 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 Администрации (уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

95. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

96. 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**

97. 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.

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

98. 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:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления государственной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

в уполномоченный орган;

в вышестоящий орган;

к руководителю многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра.

106. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

107. 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).

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации заявителя на территории Республики Тыва

\_\_\_\_\_

Сведения о представителе:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(Вид представителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан:

---

Категория заявителя

Категория

Сведения о жилом помещении:

Вид жилого помещения

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Если есть

СНИЛС

Если есть

Кем является правообладатель жилого помещения

Кадастровый номер жилого помещения

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

Вид отопления

Вид

отопления

Подвид (если есть)

Прошу предоставить компенсацию на оплату жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг:

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

Компенсацию прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и  
выплате / об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
ежемесячной компенсации денежных 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 \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в  
предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для  
предоставления 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 уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Должность \_\_\_\_\_ уполномоченного  
сотрудника органа)

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной компенсации денежных 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 \_\_\_\_\_  
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  
гр. \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_

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

(Должность \_\_\_\_\_ уполномоченного  
сотрудника органа)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Республики Тыва»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

		жилого помещения.
--	--	-------------------

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Тыва»
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно и (или) через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
2.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно и (или) через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
3.	Заявитель обратился лично и (или) через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Республики Тыва»

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1.	СНИЛС гражданина	Строка		МВ.ПД.1.1
----	------------------	--------	--	-----------

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Наименование атрибута ответа				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.4
Список выданных паспортов				
	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.6
	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.7
	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.8
	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.9
	Код выдавшего подразделения	Целое	СМЭВ	МВ.ПД.2.10

		число			
	Наименование подразделения	выдавшего	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.11
	Статус паспорта		Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.12
	Наименование пункта	населенного	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.18

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к 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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
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

**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
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
	Фамилия	Строка		МВ.РР.1.1
	Имя	Строка		МВ.РР.1.2
	Отчество	Строка		МВ.РР.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.РР.1.4
	СНИЛС	Строка		МВ.РР.1.5
	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.РР.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.РР.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.РР.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.РР.1.9
	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
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ

Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5

Сведения о записи акта рождения

Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1



			9
Сведения о матери			
Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 0
Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 1
Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 2
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 3
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 4
Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 5
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 6
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 7
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 8
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2 9
Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 0
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.3 1
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.3 2
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 3
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.3 4
Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 5
Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 6
Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 7

Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3 8
Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.3 9
Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 0
Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 1

## Сведения об отце

Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.4 2
Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 3
Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 4
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 5
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 6
Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 7
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 8
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.4 9
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 0
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 1
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.5 2
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.5 3
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.5 4
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 5
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.5 6

Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 7
Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 8
Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5 9
Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.6 0
Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6 1
Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.6 2
Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.6 3

Сведения о документе, подтверждающем инвалидность  
 Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из ПФР 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.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 ПФР (атрибутивный 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

Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение  
 Таблица 9. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (атрибутивный 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 (атрибутивный 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, м <sup>2</sup>	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	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.18

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	использования			
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

Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ

*Таблица 11. Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)*

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список		МВ.ЕГИС.1.7
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИС.1.8
	Период, за который запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.9
	Дата начала периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.10
	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.11

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.12
	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка		МВ.ЕГИС.1.13

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
	Дата начала действия	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	назначения			
	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

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
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка		МВ.УОП.1.1
	Имя	Строка		МВ.УОП.1.2
	Отчество	Строка		МВ.УОП.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.УОП.1.4
	СНИЛС	Строка		МВ.УОП.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.УОП.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.УОП.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.УОП.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.УОП.1.9
	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
1	2	3	4	5
	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка		МВ.УОП.2.3
	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
	Наименование документа,	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9

	удостоверяющего личность ребенка			
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

## Сведения о реабилитации

*Таблица 15. Предоставление сведений о реабилитации 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.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 (атрибутный 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

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

*Таблица 17. 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 18. 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
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.4
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.5
	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.6
	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.7
	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.8
	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.9
	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.10
	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.11

Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.12
----------------------	--------	------	-------------

## Сведения о смерти

Таблица 19. Предоставление сведений о смерти 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.СС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СС.1.4
5	Дата смерти	Строка		МВ.СС.1.5
6	Место смерти	Строка		МВ.СС.1.6

Таблица 20. Предоставление сведений о смерти (атрибутивный состав ответа)

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

## Сведения о заключении брака

Таблица 21. Предоставление сведений о заключении брака 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				
	Фамилия	Строка		МВ.ЗБ.1.1

	Имя	Строка		МВ.ЗБ.1.2
	Отчество	Строка		МВ.ЗБ.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.ЗБ.1.4
	СНИЛС	Строка		МВ.ЗБ.1.5
	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.ЗБ.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЗБ.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.10

Таблица 22. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
	Номер свидетельства	Целое	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13

		число		
	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.14
	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.16
	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.17
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.18
	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.19
	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.20
	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.21
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.22
	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.23
	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.24
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.25
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.26
	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.27
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.28
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.29
	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.30
	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.31
	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.32
	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.33
	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.34
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.35
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.36
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.37
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.38
	Код подразделения органа, выдавшего	Целое	СМЭВ	МВ.3Б.2.39

	документ, удостоверяющий личность	число		
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

Сведения о способе отопления

Таблица 23. Предоставление сведений о способе отопления (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.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 24. Предоставление сведений о способе отопления (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.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

Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг

Таблица 25. Предоставление сведений о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (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.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 26. 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

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

*Таблица 27. 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
	Фамилия	Строка		МВ.СНИЛ.1.1
	Имя	Строка		МВ.СНИЛ.1.2
	Отчество	Строка		МВ.СНИЛ.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.СНИЛ.1.4
	Пол	Строка		МВ.СНИЛ.1.5
	СНИЛС	Строка		МВ.СНИЛ.1.6

*Таблица 28. 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

Сведения о лишении родительских прав

*Таблица 29. Предоставление сведений о лишении 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.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,	Дата		МВ.ЛРП.1.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
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 30. 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

## Сведения об ограничении родительских прав

Таблица 31. 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 32. Предоставление сведений об ограничении 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.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

Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью

Таблица 33. Предоставление сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (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.ОР.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ОР.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ОР.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ОР.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ОР.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ОР.1.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ОР.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ОР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ОР.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ОР.1.10

*Таблица 34. Предоставление сведений об отображении ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (атрибутивный состав ответа)*

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.7
8	Сведения об уполномоченном лице, составившем документ	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ОР.2.9
10	Место составления	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.10
11	Дата составления документа	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.12
13	Дополнительная информация	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.17

18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.18
19	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.19
20	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.20
21	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.21
22	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.22

Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки

Таблица 35. 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
	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список		МВ.ЕГИС.1.7
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИС.1.8
	Период, за который запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.9
	Дата начала периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.10
	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.11
	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.12
	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка		МВ.ЕГИС.1.13

Таблица 36. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№	Наименование атрибута	Тип	Цифровой	Код атрибута
---	-----------------------	-----	----------	--------------

п/п		атрибута	источник данных	
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25



	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

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

*Таблица 37. Предоставление сведений о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда*

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