



Министерство социальной защиты

Государственная администрация Владимирской области

населения Владимирской области

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

10 ноября 2023г.

ПРИКАЗ

№ 23-Н

№ 1164/2023-023

10.11.2023

№ 23-Н

Об утверждении
административного регламента
предоставления
государственными казенными
учреждениями социальной защиты
населения Владимирской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 08.02.2023 № 56 «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 30.12.2015 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- пункты 11, 11.1-11.14 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 № 8 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области»;

- пункты 11, 11.1, 11.2 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 19.02.2019 № 3 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации области»;

- пункты 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 03.07.2019 № 10 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента социальной защиты населения администрации области»;

- постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 27.03.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление департамента социальной защиты населения администрации области от 30.12.2015 № 17»;

- постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 24.04.2020 № 10 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента социальной защиты населения администрации области»;

- постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26.08.2020 № 25 «О внесении изменений в постановление департамента социальной защиты населения администрации области от 30.12.2015 № 17»;

- пункты 1, 1.1, 1.2, 1.3 постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26.07.2021 № 19 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Департамента социальной защиты населения Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

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

Министр



Л.Е.Кукушкина

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Владимирской области
от 10.11.2023 № 23-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее – ГКУСЗН).

8. Предоставление государственной услуги (в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачи гражданам решений о назначении субсидии, уведомлений, иных документов, предусмотренных законодательством) организуется также в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – МФЦ).

9. При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН 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.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

10.2. Решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10.3. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

10.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУСЗН 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;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер субсидии;
- рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок;
- должность уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- ФИО уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- сведения об электронной подписи.

10.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируются в комплексной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Владимирской области».

10.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

10.4. Решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН в предоставлении государственной услуги, содержащий 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 прекращения субсидии;
- должность уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- ФИО уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- сведения об электронной подписи.

10.4.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.4.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируются в комплексной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Владимирской области».

10.4.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (опекуна, родителя, попечителя) в ГКУСЗН по месту своего жительства, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления 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 ГКУСЗН, МФЦ.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.5. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.9. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.11. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.12. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

14.1.13. Документ, подтверждающий причину выбытия правообладателя жилого помещения (в случае, если правообладатель жилого помещения проходит службу в вооруженных силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

14.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.2. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.4. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.5. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.6. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.8. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.9. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.10. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.11. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.12. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.13. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.14. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.15. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.16. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.17. Пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.18. Пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.24. Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемые приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.25. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.26. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.27. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.28. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.29. Документы, (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка),

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.30. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.31. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 государственной услуги;

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

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. В случае предоставления субсидии основанием для ее приостановления являются:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

18. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие заявителя следующим условиям (одному или нескольким):

наличие правового основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

отсутствие у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле

расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в ГКУСЗН в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий (при отсутствии уважительной причины возникновения данных обстоятельств):

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- наличие у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при обращении в ГКУСЗН, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ГКУСЗН 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Основными показателями доступности предоставления

государственной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью 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) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
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. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

27. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Комплексная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Владимирской области», ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

29.1. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

Вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.

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

Вариант 3. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.

Вариант 7. Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.

Вариант 8. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.

Вариант 1

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

31. 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.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления 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 ГКУСЗН, МФЦ.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

33.1.3. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

33.1.4. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

33.1.5. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

33.1.6. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

33.1.7. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

33.1.8. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.9. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

33.1.10. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

33.1.11. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

33.1.12. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

33.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав,

сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.2. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.3. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.4. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.5. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.6. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.8. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.9. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.10. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.11. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.12. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.13. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.14. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.15. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.16. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам,

пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.17. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

33.2.23. Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.24. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.25. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.27. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.28. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.29. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.30. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.32. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.33. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

34.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.2. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

34.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.4. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.5.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

34.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

34.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

34.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

34.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о

суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

34.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

34.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

34.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

34.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

34.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

34.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

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

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

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

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

40. 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.

Предоставление результата государственной услуги

41. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

42. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

48. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ГКУСЗН.

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

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

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

50.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

50.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

51. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 48 настоящего подраздела.

Вариант 2

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

53. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

55. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

55.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления 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 ГКУСЗН, МФЦ.

55.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

55.1.4. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

55.1.5. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

55.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

55.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

55.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

55.1.9. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

55.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

55.1.11. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

55.1.12. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

55.1.13. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

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

55.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.4. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.5. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.6. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.7. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.8. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.9. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.10. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.11. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.12. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.13. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.14. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании

полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.15. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.16. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.24. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.25. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.26. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.27. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.28. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным

объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.29. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.31. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.32. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

56.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.2. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.3. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

56.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.4. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

56.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.10.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

56.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц посправкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

56.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.16. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов

поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

56.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

56.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

56.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

56.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

56.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

56.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

58. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя

субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

59. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

62. 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.

Предоставление результата государственной услуги

63. 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 ГКУСЗН, в МФЦ.

64. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

66. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

67. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

70. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ГКУСЗН.

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

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

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

72.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

72.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

настоящего подраздела.

Вариант 3

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

77. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

77.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления 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 ГКУСЗН, МФЦ.

77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

77.1.3. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

77.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

77.1.5. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

77.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

77.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

77.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

77.1.9. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

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

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

77.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

77.1.11. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

77.1.12. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

77.1.13. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

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

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

77.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

77.2.2. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

77.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

77.2.4. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

77.2.5. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.7. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.8. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.9. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.10. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.11. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.12. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.13. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.14. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.15. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.16. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.24. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.25. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.26. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.27. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.28. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.29. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.30. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

77.2.31. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

78.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

78.2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен

поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.4. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

78.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

78.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

78.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц посправкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН не превышает 5 рабочих дней.

78.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений

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

78.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

78.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН не превышает 5 рабочих дней.

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

78.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

78.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

78.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

78.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

78.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

78.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

80. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

- 1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

81. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

85. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

86. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

88. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания.

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

89. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

92. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

93. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибочуказаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

94.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

94.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 92 настоящего подраздела.

Вариант 4

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

99. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

99.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу – 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 ГКУСЗН, МФЦ.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.5. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.6. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.7. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

99.1.8. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.9. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.10. Документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

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

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

99.1.11. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.12. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

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

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

подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

99.1.13. Сведения о форме обучения и разуме выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

99.1.14. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

99.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.4. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.5. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.6. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.7. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.8. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.9. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.10. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.11. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.12. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.13. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.14. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.15. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.16. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение

страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.24. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.25. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.26. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

99.2.27. Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.28. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.29. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.30. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.32. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.33. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

100.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных

представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

100.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

100.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.4. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

100.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

100.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

100.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

100.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсиях, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

100.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

100.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

100.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

100.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

100.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

100.19. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка»,

направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

100.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

100.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

100.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

102. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

103. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

104. Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

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

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

Предоставление результата государственной услуги

107. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

108. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

110. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

111. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

114. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

116.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

116.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

117. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 114 настоящего подраздела.

Вариант 5

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

121. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

121.1. 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:

121.1.1. Заявление о возобновлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – 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 заявление 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 ГКУСЗН, МФЦ.

121.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

121.1.3. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

121.2 Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

121.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.2. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.4. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.5. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.6. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.7. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.8. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.10. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.11. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.12. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.13. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.14. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.15. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

121.2.16. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.17. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.18. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.19. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.20. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.21. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.23. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.24. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

122.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.3. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

122.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.6. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.7. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

122.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запроса о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

122.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

122.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

122.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

124. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

125. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

126. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач) (далее – должностное лицо).

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

129. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

130. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

132. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

136. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

138.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

138.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

139. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

143. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

143.1.1. Заявление о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – 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 ГКУСЗН, МФЦ.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

143.1.4. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

143.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.2. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.5. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.6. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.7. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.8. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании

полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.9. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.11. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.12. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органы государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.13. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.14. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.15. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.16. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

143.2.17. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.18. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.19. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.20. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.22. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и

от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.24. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

143.2.25. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

144.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

144.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

144.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.4. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

144.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен

поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования России.

144.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

144.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

144.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.11.1 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

144.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

144.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

144.16.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

144.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

144.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

144.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

144.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

144.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

146. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством Владимирской области:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

148. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач) (далее – должностное лицо).

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

1) решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление результата государственной услуги

151. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

152. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

154. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

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

155. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

158. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

159. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и опечаткуказаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

160.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

160.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

161. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 158 настоящего подраздела.

Вариант 7

162. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг.

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

- регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

165. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

165.1. 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:

165.1.1. Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – 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 ГКУСЗН, МФЦ.

165.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

165.2.1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

165.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

165.2.3. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

166.1. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

166.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

166.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

166.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

166.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

166.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

166.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

166.3. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

166.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

166.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

166.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

166.4. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

166.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

166.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

166.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

168. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:
 - 1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
 - 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

169. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление результата государственной услуги

173. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

174. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

176. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

177. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

180. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

182. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

осуществляется в следующем порядке:

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

182.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 180 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

182.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

183. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 180 настоящего под раздела.

Вариант 8

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

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

- регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

187. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

187.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

187.1.1. Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – 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 ГКУСЗН, МФЦ.

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

187.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (опекуна, родителя, попечителя) действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

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

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

188.1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

188.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

188.3. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

189.1. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по

СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.

189.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

189.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

189.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

189.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

189.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

189.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

189.3. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.

189.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

189.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

189.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

189.4. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.

189.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

189.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

189.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

191. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

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

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

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

192. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

193. Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление результата государственной услуги

196. 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 ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

197. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

199. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

200. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

203. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

205.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 203 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

205.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

206. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 203 настоящего подраздела.

Профилирование заявителя

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

Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №6 к настоящему Административному регламенту.

208. 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.

209. 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

210. 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 ГКУСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУСЗН

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

211. 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 ГКУСЗН.

212. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

213. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУСЗН, утверждаемых руководителем ГКУСЗН. 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.

214. 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 Владимирской области;

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

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

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

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

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

216. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН 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».

217. 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, служащих, работников

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

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

в ГКУСЗН;

в Министерство социальной защиты населения Владимирской области;

к руководителю МФЦ;

к учредителю МФЦ.

В ГКУСЗН, Министерстве социальной защиты населения Владимирской области, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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



Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование ГКУСЗН)

от _____.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о жилом помещении

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

Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

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

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

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

ФИО получателя МСП	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

Укажите сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

п/п	Вид дохода	Размер дохода
1		
2		

Субсидию прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя _____.



**Форма решения о прекращении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

(наименование ГКУСЗН)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг» принято решение прекратить предоставление субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

{Ф.И.О. должность
полномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи



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

(наименование ГКУСЗН)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

от _____ № _____

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

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в
размере
_____ руб. в соответствии с постановлением Правительства Российской
Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг».

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

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

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи



**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

_____ (наименование ГКУСЗН)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

от _____ № _____

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

_____ (разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем:

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

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

{ Должность уполномоченного сотрудника
ГКУСЗН }

Сведения об
электронной
подписи



**Форма решения о возобновлении приостановленной субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

_____ (наименование ГКУСЗН)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято
решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг с _____.

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

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}



Сведения о сертификате электронной подписи
--

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры/жилого дома); 2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); 3. Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Член семьи правообладателя жилого помещения.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно
4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя
5.	Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.
6.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.
7.	Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.
8.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.



Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион заявления	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

3. Сведения о государственной регистрации рождения

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

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

10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10
-----	---	-------------	------	------------

Таблица 6. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа(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				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23

24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51

52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

4. Сведения об инвалидности

Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из ПФР в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.6
7	Серия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.7
8	Номер	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
9	Дата установления инвалидности	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.9
10	Инвалидность установлена на срок до	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.10
11	Группа инвалидности	Число	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.11

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

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

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

Таблица 10 Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства в форме электронного документа (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 ²	Число	СМЭВ	ЕГРН.2.11
12	Наименование	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.12

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
13	Назначение	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.13
14	Номер этажа, на котором расположено помещение	Число	СМЭВ	ЕГРН.2.14
15	Вид жилого помещения	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.15
16	Кадастровая стоимость	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.16
17	Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.17
18	Виды разрешенного использования	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.18
19	Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования надземного дома коммерческого использования	Строка	СМЭВ	ЕГРН.2.19
20	Статус записи об объекте недвижимости	Список	СМЭВ	ЕГРН.2.20

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

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

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

8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

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

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

№п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
20.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

7. Сведения о государственной регистрации смерти

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

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

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

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

8. Сведения о государственной регистрации заключения брака

Таблица 14. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Сведения о лице, в отношении которого сформировано заявление				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16

17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46

47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

9. Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии

задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг

Таблица 16. Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформировано заявление				
1	Фамилия	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.3
4	СНИЛС	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.4
5	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.5
6	Серия документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.6

7	Номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.7
8	Идентификатор дома	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.8
9	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.9
10	Идентификатор сотрудника, сформировавшего заявление	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.1 0

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

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

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

Таблица 18. Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
1	Идентификатор заявления о наличии задолженности за ЖКУ	Строка	СМЭВ	МВ.ОЖКУ.2.1
2	Идентификатор заявления, присвоенный в ГИС ЖКХ	Строка	СМЭВ	МВ.ОЖКУ.2.2
3	Номер заявления, присвоенный в ГИС ЖКХ	Строка	СМЭВ	МВ.ОЖКУ.2.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОЖКУ.2.4
5	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.5
6	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.6
7	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.7
8	Вид документа	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.8
9	Серия	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.9
10	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.10
11	Идентификатор дома по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.11
12	Адрес в виде строки	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.12
13	Начало периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.13
14	Конец периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.14
15	Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.15
16	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.16
17	Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.17
18	Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.18
19	ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.19
20	Статус заявления в ГИС ЖКХ о наличии задолженности за ЖКУ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.20
21	Результат выполнения заявления	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.21
22	Дата создания заявления	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.22
23	Дата направления заявления поставщикам ЖКУ	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.23
24	Крайний срок ответа на заявление	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.24
25	Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.25
26	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.26
27	Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.27
28	Способ формирования ответа на подзаявление	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.28
29	Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.29
30	ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ.2.30

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

Таблица 20. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

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

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

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

Таблица 21. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 22. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на заявление)

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

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

Таблица 23. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 24. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
8.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
9.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
10.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
11.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
12.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
13.	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
14.	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5

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

Таблица 25. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному заявлению) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

Таблица 26. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному заявлению) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

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

15. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС

Таблица 27. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформировано заявление				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число		МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИССО.1.3

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

Таблица 28. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

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

13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.15
Список нормативных правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативного правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.16
17.	Номер нормативного правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.17
18.	Наименование нормативного правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.18

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформировано заявление				
11.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число		МВ.ЕГИССО. 1.1
12.	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕГИССО. 1.2
13.	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИССО. 1.3
14.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка		МВ.ЕГИССО. 1.4
15.	Форма предоставления меры	Строка		МВ.ЕГИССО. 1.5
16.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число		МВ.ЕГИССО. 1.6
17.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка		МВ.ЕГИССО. 1.7
18.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число		МВ.ЕГИССО. 1.8

19	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка		МВ.ЕГИССО. 1.9
20.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИССО. 1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
16.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.1
17.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.2
18.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.3
19.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.4
20.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.5
21.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.6
22.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.7
23.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.8
24.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.9
25.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.10
26.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.11
27.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.12
28.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.13
29.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.14
30.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.15
Список нормативных правовых актов назначенной меры				

19.	Дата принятия нормативного правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.16
20.	Номер нормативного правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.17
21.	Наименование нормативного правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО. 2.18

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

Таблица 31. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 32. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на заявление)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				

3.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
8.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
9.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
11.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
12.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
13.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
14.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
15.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
16.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
+ Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
17.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
18.	ИНН физического лица	Целое число	Строка	МВ.3НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Целое число	Строка	МВ.3НДФЛ.2.19
20.	Код вида дохода	Целое число	Строка	МВ.3НДФЛ.2.20
21.	Налоговая ставка	Целое число	Строка	МВ.3НДФЛ.2.21

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

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

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

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

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

30.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
32.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
33.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
34.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
35.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
36.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
37.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
+ Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
38.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
39.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.18
40.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.19
41.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.20
42.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.21

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

Таблица 35. Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

Таблица 36. Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

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

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

Таблица 37. Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

Таблица 38. Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29

30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

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

Таблица 39. Предоставление сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 40. Предоставление сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источники цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.СД.2.12

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

Таблица 41. Предоставление сведений о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

Таблица 42 Сведения сведений о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

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

Таблица 43. Предоставление сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.1
2.	Код (идентификатор) государственной услуги	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.2
3.	Фамилия получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.3
4.	Имя получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.4
5.	Отчество получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.5
6.	Дата рождения получателя дохода	Дата	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.6
7.	ИНН физического лица – получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.7
8.	Код вида документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.8
9.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.9
10.	Наименование организации – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.10
11.	ИНН организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.11
12.	КПП организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.12
13.	ИНН физического лица – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.13
14.	СНИЛС физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.14
15.	Фамилия, имя, отчество физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.15

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
16.	Ставка налога	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.16
17.	Месяц	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.17
18.	Код дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.19
20.	Код вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.20
21.	Сумма вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.21
22.	Общая сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.22
23.	Налоговая база	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.23
24.	Сумма налога исчисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.24
25.	Сумма налога удержанная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.25
26.	Сумма налога перечисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.26
27.	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.27
28.	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.28

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

Таблица 45. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформировано заявление				

1	Фамилия	Строка		МВ.СВ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СВ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СВ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СВ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.СВ.1.5
6	Период	Строка		МВ.СВ.1.5

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

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

25. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности

Таблица 47. Предоставление сведений о доходах от предпринимательской деятельности в форме электронного документа (атрибутный состав заявления)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.4
5	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.5
Сведения о доходах из налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН)				
6	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.6
7	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.7
8	Сумма доходов за налоговый (отчетный) период, учитываемых при определении налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.8
Сведения о доходах из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН)				
9	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.09
10	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.10
11	Версия формата	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.11
Сведения, полученные по формату версии 5.01				
12	Объект налогообложения (1 - доходы, 2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.12
13	Сумма полученных доходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.13
14	Сумма произведенных расходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.14
Сведения, полученные по формату версии 5.04 и 5.05				
15	Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.15
16	Объект налогообложения (1 - доходы)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.16
17	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.17
18	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.18
19	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.19
20	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.20
21	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.21

22	Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.22
23	Объект налогообложения (2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.23
24	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.24
25	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.25
26	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.26
27	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.27
28	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.28
29	Сумма произведенных расходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.29
30	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.30
31	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.31
32	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.32
33	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.33

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

Таблица 49. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

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

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

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

Таблица 51. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр в форме электронного документа (атрибутивный состав заявления)

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

	личность			
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.9

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

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

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

Таблица 53. 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				



Форма заявления о возобновлении государственной услуги

В _____
(наименование ГКУСЗН)

от _____.

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

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации заявителя на территории Владимирской области

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе

жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Причина выбытия правообладателя
жилого помещения

Регион отбывания наказания

Реквизиты свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти

Дата выдачи

Место государственной регистрации

Кем является правообладатель жилого помещения

Кадастровый номер жилого помещения

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и

пользования жилым помещением

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя _____



Форма заявления о прекращении государственной услуги

В _____

(наименование ГКУСЗН)

от _____.

Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Дата рождения _____ СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации заявителя на территории Владимирской области

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о жилом помещении:

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

Сведения о членах семьи:

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

Укажите причину прекращения субсидии:

--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

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

Дата

Подпись заявителя _____



**Форма решения об отказе в предоставлении государственной
услуги**

(наименование ГКУСЗН)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг
от _____ № _____

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в ГКУСЗН с заявлением
предоставления услуги после устранения указанных нарушений.

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

{ Должность
уполномоченного
сотрудника ГКУСЗН }

Сведения об
электронной
подписи



Приложение № 11
к административному регламенту

Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрации заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.	1 рабочий день	Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги Должностное лицо МФЦ	ГКУСЗН, МФЦ / комплексная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Владимирской области» (далее – ЭСРН)	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента	Прием и регистрация заявлений и документов в журнале регистрации/электронной базе регистрации документов (присвоение номера и датирование). Назначение должностного лица, ответственного за

							предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	При личном обращении информация о приеме / отказе в приеме документов доводится специалистом ГКУСЗН, МФЦ незамедлительно после получения от заявителя комплекта документов и рассмотрения их на предмет наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.					ГКУСЗН, МФЦ	
	При обращении через ЕПГУ в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 14.1 Административного	1 рабочий день				ГКУСЗН/МФЦ/ЭСР Н	

	регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.							
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день			ГКУСЗН, МФЦ, ЭСРН			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, регистрации заявления в журнале регистрации/ электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо ГКУСЗН, МФЦ, ответственное за регистрацию документов		ГКУСЗН, МФЦ, ЭСРН			
	Направление заявителю электронного сообщения о	1 рабочий день	Должностное лицо ГКУСЗН,		ГКУСЗН/ЭСРН			Направленное заявителю

	приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		ответственное за предоставление государственной услуги		электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
Пакет зарегистрированных документов, доступных должностному лицу ГКУСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в рамках оказания государственной услуги	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН/ЭСРН/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН/ЭСРН / ГИС/ СМЭВ	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы /сведения, не являющиеся документами личного предоставления, предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
					получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

		информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ГКУСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, а также получение ответов на межведомственные запросы, необходимые для принятия решения по заявлению	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН / ЭСРН	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 18 административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по одной из форм, приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги по	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование	1 рабочий день	Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставлен	ГКУСЗН / ГИС/ЭСРН	-	Результат предоставления государственной услуги по одной из форм,

одной из форм, приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту	решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.		ие государственной услуги; Руководитель ГКУСЗН или иное уполномоченное им лицо		приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя ГКУСЗН или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата					
Формирование и регистрация результата государственной услуги, в форме электронного документа в ЭСРН	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН / ЭСРН	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в ЭСРН
	Направление в МФЦ результата государственной услуги на бумажном носителе либо в форме	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление	ГКУСЗН / ЭСРН МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН	Министерством социальной защиты населения Владимирской области и МФЦ	государственно услуги		результата государственной услуги в МФЦ	бумажного документа, в том числе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН/ЭСРН		Результат государственной услуги, направленный заявителю в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выдачи результата.
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги	ГКУСЗН/ЭСРН/ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

