

**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2023г.

№ 561

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма» на территории муниципального района «Сухиничский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма» на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма» на территории муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с административным регламентом.

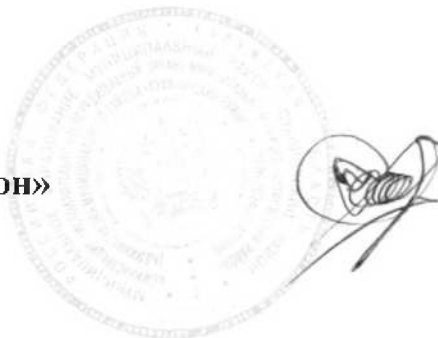
2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма» на

территории муниципального района «Сухиничский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

**Глава администрации
МР «Сухиничский район»**



А.С.Колесников

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, предоставленного на основании договора
социального найма» на территории муниципального района
«Сухиничский район»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма» на территории муниципального района «Сухиничский район», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению 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 муниципального района «Сухиничский район» Калужской области.

Предоставление государственной услуги " Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма " на территории муниципального района «Сухиничский район» (далее - государственная услуга) на территории Сухиничского района Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – отдел социальной защиты населения) в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области

отдельными государственными полномочиями".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), заключившие договор социального найма жилого помещения и имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального района «Сухиничский район» Калужской области (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг собственнику жилого помещения.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг собственнику жилого помещения с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

3. Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40.

4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской

области (<http://www.admoblkaluga.ru>);

- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- наименование отдела администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский

район», фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленного на основании договора социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

1. Орган местного самоуправления непосредственно предоставляющий государственную услугу - администрация муниципального района

«Сухиничский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

-Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг нанимателю жилого помещения, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

-Решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг нанимателю жилого помещения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной

услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 15.09.2005 N 244);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России N 1037/пр, Минтруда России N 857 от 30.12.2016 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761;
- Устав МР «Сухиничский район».

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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:

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

4) Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

- 5) Решение суда о назначении наказания.
- 6) Решение суда о признании безвестно отсутствующим.
- 7) Решение суда о признании умершим.
- 8) Решение суда о принудительном лечении.
- 9) Документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.
- 10) Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.
- 11) Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.
- 12) Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

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

- 1) Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.
- 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.
- 3) Сведения об инвалидности.
- 4) Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.
- 5) Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.
- 6) Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.
- 7) Документ(сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.
- 8) Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.
- 9) Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.
- 10) Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.
- 11) Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.
- 12) Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.
- 13) Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.
- 14) Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

- 15) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.
- 16) Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.
- 17) Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.
- 18) Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.
- 19) Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- 20) Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.
- 21) Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.
- 22) Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 23) Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.
- 24) Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.
- 25) Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.
- 26) Сохраняемый средний заработок.
- 27) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
- 28) Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка).
- 29) Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.
- 30) Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.
- 31) Проценты по банковским вкладам.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

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

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

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

- наличия у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

- непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на получение услуги;

- отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта РФ;

- наличия подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной

услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства, на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2. 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. 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.

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

2.14.Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

2.14.3. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.4. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной

услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, установленные административным регламентом.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления по средством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

б) 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.

в) 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

д) решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

е) решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

ж) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

з) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

к) судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

-с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

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

м) документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

н) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

-при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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.

3.Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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.

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.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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.

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

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.

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.

25.Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

26.Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.4.Межведомственное электронное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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 Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании

полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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 Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

3.5.Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;
- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;
- наличию у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;
- непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

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

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

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

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. 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.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на получение услуги;
- отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта РФ;
- наличию подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

3.7.Предоставление результата государственной услуги

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

– наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер субсидии;
- рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

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

3.7.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа.

3.7.4. 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.

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

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

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

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

3.9. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте.

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

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

5. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решения заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Калужской области.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить

жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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 предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления 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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован заявление				
	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				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.4
Список выданных паспортов				
	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.6
	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.7
	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.8
	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ПД.2.9
	Код выдавшего подразделения	Целое число	СМЭВ	МВ.ПД.2.10
	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.11
	Статус паспорта	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.12

Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ПД.2.18
---------------------------------	--------	------	------------

Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания

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

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

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

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

16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

Сведения о государственной регистрации рождения

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2

	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27

	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52

	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

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	Источник цифрового	Код
-------	-----------------------	-----	--------------------	-----

п		атрибута	аналога	атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 6
7	Серия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 7
8	Номер	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 8
9	Дата установления инвалидности	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 9
10	Инвалидность установлена на срок до	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 10
11	Группа инвалидности	Число	СМЭВ	МВ.ИНВ.2. 11

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

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

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

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

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

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				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка		МВ.УОП.2.3
	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4

	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
	Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

Сведения о государственной регистрации смерти

Таблица 13. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа 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.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
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.4
	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.5
	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.6
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7

Сведения о 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 сформирован заявление				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
	Дата выдачи документа,	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8

удостоверяющего личность			
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
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				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15

Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)

Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1 6
Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1 7
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1 8
Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1 9
Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 0
Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 1
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 2
Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 3
Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 4
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 5
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 6
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 7
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 8
Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2 9
Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 0
Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 1
Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 2
Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 3
Адрес места жительства за пределами	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3

РФ			4
Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 5
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 6
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 7
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 8
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3 9

Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)

Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 0
Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 1
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 2
Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 3
Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 4
Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 5
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 6
Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 7
Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 8
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4 9
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 0
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 1
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 2

Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 3
Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 4
Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 5
Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 6
Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 7
Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 8
Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5 9
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6 0
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6 1
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6 2
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6 3

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 сформирован заявление				
1	Фамилия	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЗЖКУ.1.3
4	СНИЛС	Целое число		МВ.ЗЖКУ.1.4

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
5	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ. ЗЖКУ.1.5
6	Серия документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ. ЗЖКУ.1.6
7	Номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ. ЗЖКУ.1.7
8	Идентификатор дома	Строка		МВ. ЗЖКУ.1.8
9	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка		МВ. ЗЖКУ.1.9
10	Идентификатор сотрудника, сформировавшего заявление	Строка		МВ. ЗЖКУ.1.10

Таблица 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

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
	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.7
	Вид документа	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.8
	Серия	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.9
	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.10
	Идентификатор дома по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.11
	Адрес в виде строки	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.12
	Начало периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.13

Конец периода	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.14
Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.15
Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.16
Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.17
Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.18
ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.19
Статус заявления в ГИС ЖКХ о наличии задолженности за ЖКУ	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.20
Результат выполнения заявления	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.21
Дата создания заявления	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.22
Дата направления заявления поставщикам ЖКУ	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.23
Крайний срок ответа на заявление	Дата	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.24
Корневой идентификатор организации (в Реестре организаций ГИС ЖКХ)	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.25
Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.26
Телефон организации	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.27
Способ формирования ответа на подзаявление	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.28
Идентификатор исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.29
ФИО Исполнителя	Строка	СМЭВ	МВ. ОЖКУ .2.30

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
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
	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
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

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 сформирован заявление

Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.1
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.2
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.1.4
СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.5
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
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5

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 сформирован заявление

Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.1
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.2
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.1.4
СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	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 (атрибутный состав ответа на заявление)

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

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 (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.4
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.5
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.9
	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 (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.4
	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.5
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.6
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.7
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.8
	Дата выдачи документа,	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			9
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.10
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.11

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 сформирован заявление				
1	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.1
2	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.2
3	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИСС О.1.3
4	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.4
5	Форма предоставления меры	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.5
6	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.6
7	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.7
8	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.8
9	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.9

1	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИСС О.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.ЕГИСС О.2.1
2	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.2
3	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.5
6	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.6
7	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.7
8	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.8
9	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.9
1	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.10
1	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.11
1	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.12
1	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.13
1	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.14
1	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.15

Список нормативно-правовых актов назначенной меры

1	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.16
1	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.17
1	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.18

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 сформирован заявление				
1	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.1
2	Дата начала периода	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.2
3	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИСС О.1.3
4	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.4
5	Форма предоставления меры	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.5
6	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.6
7	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.7
8	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число		МВ.ЕГИСС О.1.8
9	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка		МВ.ЕГИСС О.1.9
1	Признак включения в выписку	Строка		МВ.ЕГИСС

сведений о доходах			О.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				
1	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.1
2	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.2
3	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.5
6	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.6
7	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.7
8	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.8
9	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.9
1	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.10
1	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.11
1	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.12
1	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.13
1	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.14
1	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.15

Список нормативно-правовых актов назначенной меры

1	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.16
1	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.17
1	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИСС О.2.18

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 (атрибутивный состав заявления)

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

Таблица 32. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на заявление)

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

Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)

1	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
---	---------------------------------	-------------	------	--------------

2	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
---	---------------------------	-------------	------	--------------

Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)

1	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
7	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 0

Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)

1	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 1
2	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 2
3	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 3
4	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 4
5	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 5
6	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 6

+ 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:

7	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 7
---	--	--------	------	-------------------

8	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 8
9	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 9
1	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2 0
1	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2 1

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 (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	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1. 1
2	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1. 1
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1. 1
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1. 1
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1. 1

Таблица 34. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (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.3НДФЛ.2.1
2	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2

Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)

1	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
7	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 0

Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)

1	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 1
2	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 2
3	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 3
4	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 4
5	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 5
6	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 6

+ 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:

7	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1 7
---	--	--------	------	-------------------

	территории Российской Федерации / Иной источник			
8	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.1 8
9	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.1 9
1	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.2 0
1	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.2 1

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 (атрибутный 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 (атрибутный состав ответа)

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источни к цифрово го аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5

СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.1
Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.2
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.3
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.4
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.5
Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.6
Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.7
Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.8
Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.9
Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.10
Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.11
Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.12

Сведения о 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
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.5
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.6
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.7
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.9
	Дата начала периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.10
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.11
	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.12
	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 (атрибутный состав ответа)

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	МСЗ			
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
	Сумманазначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

Сведения о 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
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

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

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
	Тип заявления (2 - заявление сведений о доходах ФЛ по справкам 2-НДФЛ)	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.1
	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.2
	Код (идентификатор) государственной услуги	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.5
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.6
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.7
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.8
	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.9
	Код вида документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.1.10
	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
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

2	3	4	5
Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.1
Код (идентификатор) государственной услуги	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.2
Фамилия получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.3
Имя получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.4
Отчество получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.5
Дата рождения получателя дохода	Дата	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.6
ИНН физического лица – получателя дохода	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.7
Код вида документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.8
Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица – получателя дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.9
Наименование организации – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.10
ИНН организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.11
КПП организации – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.12
ИНН физического лица – налогового агента	Целое число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.13
СНИЛС физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.14
Фамилия, имя, отчество физического лица – налогового агента	Строка	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.15
Ставка налога	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.16
Месяц	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.17
Код дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ. 2.18

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.19
	Код вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.20
	Сумма вычета	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.21
	Общая сумма дохода	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.22
	Налоговая база	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.23
	Сумма налога исчисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.24
	Сумма налога удержанная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.25
	Сумма налога перечисленная	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.26
	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.27
	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Число	СМЭВ	МВ.2НДФЛ.2.28

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 сформирован заявление				
1	Фамилия	Строка		МВ.СВ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СВ.1.2

3	Отчество	Строка		МВ.СВ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СВ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.СВ.1.5
6	Период	Строка		МВ.СВ.1.5

Таблица 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
1	КПП организации	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.10
1	Сумма дохода	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.11
1	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.12
1	Номер месяца	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.13

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				

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.4
	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.5
Сведения о доходах из налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН)				
	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.6
	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.7
	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)				
	Номер налогового периода	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.0 9
	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 0

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Версия формата	Дата	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 1
Сведения, полученные по формату версии 5.01				
	Объект налогообложения (1 - доходы, 2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 2
	Сумма полученных доходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 3
	Сумма произведенных расходов за налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 4
Сведения, полученные по формату версии 5.04 и 5.05				
	Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 5
	Объект налогообложения (1 - доходы)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 6
	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 7
	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 8
	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.1 9
	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 0
	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 1
	Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 2
	Объект налогообложения (2 - доходы, уменьшенные на величину расходов)	Строка	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 3
	Сумма полученных доходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 4

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 5
	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 6
	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 7
	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 8
	Сумма произведенных расходов	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.2 9
	За первый квартал	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3 0
	За полугодие	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3 1
	За девять месяцев	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3 2
	За налоговый период	Число	СМЭВ	МВ.ДИП.2.3 3

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 (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1. 1
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1. 2
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1. 3
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1. 4
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
				5
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.7
	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 (атрибутный состав ответа)

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Наименование реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.15
	ИНН реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.16
	КПП реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.17

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 (атрибутный состав заявления)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Налоговый период	Год	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.1
	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.2
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.5
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.6
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.7
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8
	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 (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.3
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.4
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.5
	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.6
	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.7
	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.8
	Наименование казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.9
	ИНН казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.10
	КПП казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.11
	Сумма, полученная физическим лицом в кассе казино	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.12
	Сумма, внесенная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.13

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления 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 жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

{Должность уполномоченного сотрудника
органа}

Сведения об
электронной
подписи