



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 26 июня 2024 г.

№ 914

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной
денежной выплаты в Забайкальском крае»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 октября 2019 года № 1447 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»;

пункт 8 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты

населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 27 октября 2020 года № 1190;

пункт 34 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 1 августа 2022 года № 1137;

пункт 18 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года № 1969.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: (<http://www.minsoc.75.ru>).

Министр



Е.В. Калашникова



Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты населения
Забайкальского края
от 26 июня 2024 года № 914

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению многодетным семьям в установленном порядке ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются многодетные семьи, проживающие на территории Забайкальского края и имеющие в своем составе трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, при условии, что среднедушевой доход многодетной семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Забайкальском крае и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации (далее – заявитель).

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае» (далее – ежемесячная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), отделами социальной защиты населения (далее – отделами).

Многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о предоставлении ежемесячной выплаты согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
 наименование документа;
 наименование должностного лица;
 регистрационный номер документа;
 дата принятия решения.

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

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре решений о назначении ежемесячной выплаты

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе запроса (заявления) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, – не должен превышать 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ, – не должен превышать 10 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр – не должен превышать 11 рабочих дней.

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

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, почтовой связи, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.5. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.6. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.7. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

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.

13.1.8. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.9. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.10. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

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

13.1.11. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.12. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.13. Свидетельство о заключении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.14. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.15. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.16. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.17. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.18. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

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

13.1.19. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.20. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.21. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.22. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.23. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

13.1.24. Документы, подтверждающие получение иных доходов членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

13.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.8. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.9. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.10. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.11. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.12. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.13. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.14. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.15. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательном социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.16. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.17. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.18. Документ (сведения) об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.19. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.20. Документ (сведения) о ранее полученной ежемесячной выплате за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному месяцу перед месяцем обращения за назначением выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.21. Документ (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.22. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.23. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.24. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.25. Документ (сведения) о трудовой деятельности членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.26. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.27. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.28. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.29. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.30. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.31. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.32. Документ, содержащий сведения о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

15.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) неполучения ежемесячной выплаты в течение двух месяцев подряд получателями, получающими ее в организациях почтовой связи, - начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем неполучения указанной выплаты;

2) достижения первым ребенком возраста восемнадцати лет.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого подано заявление

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов за исключением следующих случаев (их совокупности):

заявитель и (или) члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель и (или) члены его семьи обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

заявитель и (или) члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи в случае, если ребенок, входящий в состав семьи, проходил непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев;

заявитель и (или) члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель и (или) члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи;

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на расчетный период, предусмотренный пунктом 23 настоящего Порядка, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);

заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

заявитель или члены его семьи имеют сезонный (вахтовый) метод работы и имеют доходы в расчетном периоде не менее 6 месяцев (при условии подтверждения указанного факта документами (сведениями));

5) лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) предоставление документов, не подтверждающих право на ежемесячную выплату.

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

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

23. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

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

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном

настоящим Административным регламентом.

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

- 1) ведомственная информационная система Уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 4) единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сервисный концентратор Министерства внутренних дел России;
- 6) ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний;
- 7) автоматизированная информационная система «Налог-3»;
- 8) автоматизированная информационная система «Федеральный Центр обработки данных»;
- 9) Информационно-аналитическая система общероссийская база вакансий «Работа в России».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

28.1. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной выплаты»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что имеет в составе своей семьи трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, если среднедушевой доход такой семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Забайкальском крае.

28.2. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Возобновление ежемесячной выплаты»:

Вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя, для подтверждения факта обучения ребенка после достижения им возраста восемнадцати лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме.

Профилирование заявителя

29. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился

заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Вариант 1

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

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих день.

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

34. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, почтовой связью, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

34.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

34.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

34.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при обращении в уполномоченный орган или многофункциональном центре является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров,

лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.5. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.6. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.7. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

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.

34.1.8. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.9. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.10. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.11. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.12. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.13. Свидетельство о заключении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.14. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.15. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.16. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.17. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.18. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.19. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.20. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.21. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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

34.1.22. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.23. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

34.1.24. Документы, подтверждающие получение иных доходов членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

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

34.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.8. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.9. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.10. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.11. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.12. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.13. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.14. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.15. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.16. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.17. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.18. Документ (сведения) об ИНН заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.19. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.20. Документ (сведения) о ранее полученной ежемесячной выплате за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному месяцу перед месяцем обращения за назначением выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.21. Документ (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.22. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.23. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.24. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.25. Документ (сведения) о трудовой деятельности членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.26. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.27. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.28. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.29. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.30. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.31. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34.2.32. Документ, содержащий сведения о номерах СНИЛС заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

35. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с

обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

35.1. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

35.2. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

35.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

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

35.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 34.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением следующих случаев:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о ежемесячной выплате, в том числе в интерактивной форме заявления о ежемесячной выплате на ЕПГУ;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о ежемесячной выплате);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о ежемесячной выплате лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о ежемесячной выплате с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

37. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение ежемесячной выплаты

(далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

38.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.6. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.7. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.8. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.10. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.11. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.12. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», направляемый в фонд пенсионного и 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.

38.13. Межведомственный запрос «Сведения о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями», направляемый в фонд пенсионного и 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.

38.14. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.15. Межведомственный запрос «Сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования», 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.

38.16. Межведомственный запрос «Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)», направляемый в Федеральную налоговую службу».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.17. Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.18. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за

время исполнения государственных или общественных обязанностей», 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.

38.19. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.20. 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 в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.21. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.22. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.23. 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.

38.24. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 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.

38.25. 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.

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.

38.26. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.27. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)», направляемый в Роструд.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.28. Межведомственный запрос «Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.29. Межведомственный запрос «Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

38.30. Межведомственный запрос «Сведения 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 в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

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

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

39.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

41. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

42. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого подано заявление

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов за исключением следующих случаев (их совокупности):

заявитель и (или) члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель и (или) члены его семьи обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за

исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

заявитель и (или) члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи в случае, если ребенок, входящий в состав семьи, проходил непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев;

заявитель и (или) члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель и (или) члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи;

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на расчетный период, предусмотренный пунктом 23 настоящего Порядка, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);

заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

заявитель или члены его семьи имеют сезонный (вахтовый) метод работы и имеют доходы в расчетном периоде не менее 6 месяцев (при условии подтверждения указанного факта документами (сведениями));

5) лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

б) предоставление документов, не подтверждающих право на ежемесячную выплату.

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

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

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

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

48. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

49. 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 решение уполномоченного органа об отказе государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

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

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

51. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

52. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

53. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

54. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

55. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 2

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

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

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

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

3) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

58. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

58.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

58.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; нотариально заверенная копия;

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.

58.1.4. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

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.

58.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

59. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты

заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

60. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

61. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

62. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

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

64. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением следующих случаев:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о ежемесячной выплате, в том числе в интерактивной форме заявления о ежемесячной выплате на ЕПГУ;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о ежемесячной выплате);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о ежемесячной выплате лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о ежемесячной выплате с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

65. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение ежемесячной выплаты (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

66. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

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

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

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

69. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого подано заявление

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов за исключением следующих случаев (их совокупности):

заявитель и (или) члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель и (или) члены его семьи обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в

постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

заявитель и (или) члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи в случае, если ребенок, входящий в состав семьи, проходил непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев;

заявитель и (или) члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель и (или) члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи;

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на расчетный период, предусмотренный пунктом 23 настоящего Порядка, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);

заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

заявитель или члены его семьи имеют сезонный (вахтовый) метод работы и имеют доходы в расчетном периоде не менее 6 месяцев (при условии подтверждения указанного факта документами (сведениями));

5) лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

б) предоставление документов, не подтверждающих право на ежемесячную выплату.

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

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

73. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

74. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

75. 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 решение уполномоченного органа об отказе государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

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

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

77. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

78. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

79. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

81. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

82. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

84. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

85. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

86. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

88. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

89. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

91. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

92. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

93. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

94. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

95. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника

многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

96. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

97. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

98. Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе
- 4) в предоставлении государственной услуги.

103. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

109. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального

центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»		
1	Цель обращения	1. Назначение ежемесячной денежной выплаты
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Укажите категорию семьи	Многодетная семья со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Забайкальском крае

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что имеет в составе своей семьи трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, если среднедушевой доход такой семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Забайкальском крае
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Возобновление ежемесячной выплаты»	
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя, для подтверждения факта обучения ребенка после достижения им возраста восемнадцати лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-33К «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение
предоставить государственную услугу по предоставлению ежемесячной выплаты:

(Ф.И.О, дата рождения)

в размере _____ рублей с _____ по _____

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате
электронной
подписи



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям
ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-ЗЗК «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной
выплаты, по следующему основанию:

Дополнительная информация: _____.

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.

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

Форма запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Запрос (заявление) о предоставлении многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае

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

Регистрационный номер _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

Я, _____

Паспорт: _____

зарегистрирован по адресу: _____

Телефон: _____

Прошу назначить:

- Ежемесячную денежную выплату Компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг*

Фамилия, имя, отчество ребенка	Степень родства

К заявлению прилагаются:

Наименование документа	Количество
Документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (справка о регистрации семьи в качестве многодетной).	
Документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства в Забайкальском крае.	
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.	
Свидетельства о рождении детей.	
Справка с места жительства, подтверждающую совместное проживание заявителя с детьми.	
Документы, подтверждающие правовые основания владения	
Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальных услуг (квитанции и другие документы)*	

Выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в случае, если ребенок (дети) находится под опекой (попечительством).	
Справка учебного заведения об обучающихся в учебном заведении по очной форме обучения детях.	
Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенного с органом опеки и попечительства, в отношении детей из приемных семей.	
Прочие документы.	

Выплату прошу перечислять:

Кредитные организации (банк) _____, лицевой счет:

отделение связи

____/____, номер лицевого счета

*- для предоставления компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу уведомить о результате оказания государственной услуги :

- по электронной почте _____

Подтверждаю, что:

- С порядком и сроками предоставления государственных пособий я ознакомлен (а);
- За достоверность сообщаемых мной сведений не несу ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- Предупрежден (а), что в случае представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотрено наказание, на основании УК РФ, ст. 159.2 (штраф, исправительные работы, ограничение свободы до 2-х лет);
- при наступлении обстоятельств, влияющих на получение государственных пособий (перемена места жительства, смена фамилии, имени отчества, изменение состава семьи и других обстоятельств) обязуюсь информировать филиал не позднее чем в 2-х недельный срок.
- Обязуюсь предоставить согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных

Заявитель:

Подпись _____

Специалист:

Подпись _____



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление многодетным
Семьям ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в Забайкальском крае»

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-33К «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему
основанию:

Дополнительная информация: _____.

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.

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты в
Забайкальском крае»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений**

1. Сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав

Таблица 1. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 2. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой формат данных	Код атрибута
	1	2	3	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.5
	Наименование документа, содержащего	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.6

	решение			
	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.7
	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.8
	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.9
	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.10
	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.11
	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.12

2. Сведения, подтверждающие факт отсутствия ограничения в родительских правах

Таблица 3. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

Таблица 4. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

3. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

Таблица 5. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.1.1

Таблица 6. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.4
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.5
	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.6
	Список выданных паспортов – объектов	-	СМЭВ	МВДПД.2.7
	Тип документа	Список	СМЭВ	МВДПД.2.8
	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.9
	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.10
	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.11
	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.12
	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.13
	Словарь «Статус паспорта»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.14
	Словарь «Причина недействительности»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.15

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

Таблица 7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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 8. 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
	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

5. Сведения о смерти

Таблица 9. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
	Имя умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.8
	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 11. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.5

Таблица 12. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

7. Сведения о заключении брака

Таблица 13. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	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	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9

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

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-----	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
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	Дата	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.2.16	
Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17	
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18	
Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19	
Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20	
Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21	
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22	
Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23	
Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24	
Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25	
Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26	
Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27	
Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28	
Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29	
Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30	
Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31	
Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32	
Полное наименование страны места	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33	

	жительства за пределами РФ			
	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
	Наименование органа, выдавшего	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62

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

8. Сведения о расторжении брака

Таблица 15. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.5

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

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Данные ответа				
	Дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
	Результат обработки поступившего запроса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
	Статус актовой записи, найденной по поступившему запросу о наличии актовой записи	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
Сведения о государственной регистрации расторжения брака				
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
Сведения о записи акта о расторжении брака				
	Номер записи акта о расторжении брака	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
	Дата составления записи акта о расторжении брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.8
	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.11
Сведения о статусе записи акта о расторжении брака				
	Код статуса	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.13

	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
Сведения о лицах: супруг				
	Фамилия супруга до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.15
	Фамилия супруга после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
	Имя супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
	Отчество супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18
	Дата рождения супруга	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
Адрес места жительства супруга в Российской Федерации				
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.21
	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
Сведения о лицах: супруга				
	Фамилия супруги до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
	Фамилия супруги после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
	Имя супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
	Отчество супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
	Дата рождения супруги	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
Адрес места жительства супруги в Российской Федерации				
	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30

9. Сведения о рождении ребёнка

Таблица 17. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	1	2	3	4
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	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,	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
	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 18. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
	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

10. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Таблица 19. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Смещение источника данных	Код атрибута
	1	2	3	4
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 20. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Смещение источника данных	Код атрибута
	1	2	3	4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11

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

11. Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности

Таблица 21. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 22. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8

Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры			
Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

12. Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам

Таблица 23. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
2		3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 24. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-----	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

13. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании

Таблица 25. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6

		число		
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

14. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,

местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом

Таблица 27. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 28. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8

Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры			
Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

15. Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам

Таблица 29. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 30. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

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

Таблица 31. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.1.1
	ИНН физического лица	Целое	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.1.1

		число		
Фамилия		Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
Имя		Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
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 запрос)

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

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

17. Сведения о получении страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 33. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.1.4
	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5
	Период	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5

Таблица 34. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.5
	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.6
	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.7
	Полное наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.8
	ИНН юридического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.9
	КПП организации	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.10
	Сумма дохода	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.11
	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.12
	Номер месяца	Целое	СМЭВ	МВ.СВ.2.13

		число		
--	--	-------	--	--

18. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях

Таблица 35. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Имя атрибута	Тип атрибута	Формат данных	Код атрибута
				5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 36. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

п/п	Имя атрибута	Тип атрибута	Формат данных	Код атрибута
				5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

19. Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества

Таблица 37. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Имя атрибута	Тип атрибута	Формат данных	Код атрибута
				5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Иерархия источников данных	Код атрибута
				5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 38. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Иерархия источников данных	Код атрибута
				5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

20. Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Таблица 39. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Иерархия источников данных	Код атрибута
				5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8

		число		
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 40. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

21. Сведения об ИНН заявителя и членов семьи

Таблица 41. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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
	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 42. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.9
	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

22. Сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы

Таблица 43. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	ИНН	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.1
	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.2
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.3
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.4

Таблица 44. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.3
	ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.4
	Номер налогового периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.5
	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.6
	Налоговая база	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.7
	Код вида предпринимательской деятельности	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.8

23. Сведения о ранее полученном пособии за период, установленный субъектом РФ

Таблица 45. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4

	назначения			
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 46. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17

	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18
--	--	--------	------	----------------

24. Сведения о неполучении пособия вторым родителем

Таблица 47. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Иерархический источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 48. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Иерархический источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7

Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры			
Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

25. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами

Таблица 49. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 50. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9

	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

26. Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ

Таблица 51. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 52. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
	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)				
	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
	Налоговая база для исчисления налога	Целое	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11

		число		
	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.12
	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.13
	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.14
	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.15
	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.17
	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.18
	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.19
	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.20
	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.21

27. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 53. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Индикатор наличия данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.1
	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.2
	Дата начала периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.3
	Дата окончания периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.4
	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.5

	Наименование органа исп. власти, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.6
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.7
	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.8
	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.9
	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.10
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.11
	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.12

Таблица 54. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.1
	Наименование органа исп. власти	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.2
	Код региона получателя выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.3
	Дата начала периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.4
	Дата конца периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.5
	Сумма выплат	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.6
	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.7
	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.8
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.9
	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.10
	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.11
	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.12
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.13
	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.14

28. Сведения о трудовой деятельности

Таблица 55. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5

	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.1.1
	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ТД.1.2
	Конец периода, за который запрашиваются сведения		СМЭВ	МВ.ТД.1.3

Таблица 56. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Номер СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.1
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.2
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.3
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.4
	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.5
	Конец периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.6
	Информация о периодах, за которые работодатель уплачивал страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.7

29. Сведения об установлении опеки/попечительства над ребёнком

Таблица 57. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	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	Целое число	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
0	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

Таблица 58. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением

родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.5
	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.6
	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.7
	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.8
	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП .2.9
	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.10
	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.11
	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.12

30. Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством

Таблица 59. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9

	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10
--	--	--------	------	----------------

Таблица 60. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

31. Сведения о законных представителях

Таблица 61. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.1

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.5
	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.6
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.7
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.8
	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.9
	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.10

Таблица 62. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутивный состав ответа) СЗП

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.5
	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.6
	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.7
	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.8
	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП .2.9
	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.10
	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.11
	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.12

32. Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)

Таблица 63. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.1

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.1.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.5
	Период, за который выполняется запрос данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.6

Таблица 64. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.2.4
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.5
	Адрес регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.6
	Пол гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.7
	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.8
	Признак наличия данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.9
	Период нахождения на регистрационном учете	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.10
	Сведения о периодах, засчитываемых в трудовой стаж	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.10
	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.11

33. Предоставление информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр

Таблица 65. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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,	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.9

Таблица 66. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутный состав ответа)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.9
	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.10
	КПП	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.11
	Сумма, полученная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.12
	Сумма, внесенная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.13

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

Таблица 67. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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.1.5
	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 68. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	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
	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