



Министерство социальной защиты  
населения Владимирской области

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

от 10.11.2023 г.

ПРИКАЗ

Номер государственной регистрации

№ 11011-2023-014

10.11.2023

№ 27-Н

*Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

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

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

Министр



Л.Е.Кукушкина

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсаций расходов по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан во Владимирской области.

### **Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – Заявитель).

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

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

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

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

предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

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

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУЗСН).

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. Решение ГКУЗСН о предоставлении государственной социальной помощи согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУЗСН о предоставлении



государственной услуги, содержащее следующие сведения:

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

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

10.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

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

10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- дата рождения заявителя;
- основания для отказа;
- должность уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- ФИО уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;
- сведения об электронной подписи.

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

10.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

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

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

14.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания

владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Требования, предъявляемые к документу:

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

14.1.6. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) предоставляется в ГКУСЗН, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия. При подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.7. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

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

14.1.8. Свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

14.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.9. Сведения о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) документы, необходимые для представления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление сведений и (или) документов, которые

противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

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

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

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

д) наличие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

е) непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

ё) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- г) 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:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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



лицами.

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

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр

записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 5. Заявитель обратился лично по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

#### Вариант 1

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

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

а) проверка документов и регистрация заявления;

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

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении услуги;

д) выдача результата.

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

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

32.1.4. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

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

32.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

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

32.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.9. Сведения о реабилитации.



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

33.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

33.2. 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.

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

33.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

33.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

33.4.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

33.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

33.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

33.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

34.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

34.2. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

34.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

34.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

34.4. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

34.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

34.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

34.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

34.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

34.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

36. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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



### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

42. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

44. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

48. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 32.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

### **Вариант 2**

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

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

54. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

55.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

55.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.



55.2.9. Сведения о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

55.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

56.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

56.2. 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.

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

56.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

56.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

56.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

56.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый

в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

56.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

56.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

56.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

56.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

56.8.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

56.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

56.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

дней.

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

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

56.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

58. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

63. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения



документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

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

64. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

66. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

70. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных

в пункте 55.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

72.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

73. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 70 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

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

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

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

76. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

77. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении

государственной услуги, а также документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

77.1.3. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

77.1.4. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

77.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания



владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.



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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.9. Сведения о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

78.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

78.2. 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.

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

78.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

78.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

78.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

78.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить

в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

78.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

78.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

78.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории»,

направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

78.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

78.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации

заявления.

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

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

80. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

#### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

86. Предоставление результата государственной услуги



(«Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

88. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

92. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 77.1 настоящего Административного регламента.

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

94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

95. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 92 настоящего подраздела.

#### **Вариант 4**

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

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

98. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

99.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

99.1.4. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

99.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного

кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

99.2.9. Сведения о реабилитации.



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.  
99.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.  
99.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

100.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

100.2. 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.

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

100.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

100.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

100.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

100.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

100.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

100.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

102. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

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



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

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

108. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

110. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

114. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 99.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

### **Вариант 5**

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

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

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

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

120. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

121. Заявителю для получения государственной услуги

необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

121.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

121.1.4. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

121.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

121.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.9. Сведения о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

121.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

122.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

122.2. 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.

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

122.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

дней.

122.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

122.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

122.7. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

122.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

122.9. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и

доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

122.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

122.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

122.13.1. Основанием для направления запроса является обращение

заявителя за предоставлением услуги.

122.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

124. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении



в ГКУСЗН.

130. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

132. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

136. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 121.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

138.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 136 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

139. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 136 настоящего подраздела.

#### **Вариант 6**

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

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

142. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

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

143.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование 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:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

143.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

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

143.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

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

143.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

143.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.9. Сведения о реабилитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

143.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

144. Для получения государственной услуги необходимо



направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

144.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

144.2. 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.

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

144.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

144.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

144.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

144.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

144.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

144.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

144.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

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

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

144.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

дней.

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

146. Оснований для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

#### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

152. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг



отдельным категориям граждан») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

154. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

158. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 143.1 настоящего Административного регламента.

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

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

160.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной

услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

160.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

161. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 158 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

162. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

163. 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.

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

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

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

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (ГКУСЗН), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов

и должностных лиц Администрации (ГКУСЗН).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

166. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.

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

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

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

169. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

б) 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**

170. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

171. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН 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.

172. 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:

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

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

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

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

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

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



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

- а) в ГКУСЗН;
- б) в вышестоящий орган;
- в) к руководителю многофункционального центра;
- г) к учредителю многофункционального центра.

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование ГКУСЭН, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о назначении компенсации расходов по оплате  
жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг отдельным  
категориям граждан**

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

**Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка**

Номер актовой записи о рождении		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

**Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан:**

Категория заявителя \_\_\_\_\_  
*категория*

**Сведения о жилом помещении:**

Вид жилого помещения \_\_\_\_\_

Кем является заявитель \_\_\_\_\_

**Сведения о правообладателе жилого помещения**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	<i>Если есть</i>
СНИЛС	<i>Если есть</i>
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	

**Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения**

Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи	
Орган, выдавший документ	

**Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения**

Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	<i>Вид отопления</i>
	<i>Подвид (если есть)</i>

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей)
1.				заявитель		<i>В т.ч. сведения о месте регистрации рождения/брака</i>
2.						

**Компенсацию прошу направить:**

Реквизиты

Почта

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Банк

Данные получателя средств \_\_\_\_\_

БИК или наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Данные получателя средств \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3....	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

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

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате / об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной компенсации денежных расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа:

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

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

{Должность уполномоченного  
сотрудника органа}



Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Контактные  
данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации денежных расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

гр. \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_

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

{Должность уполномоченного  
сотрудника органа)



Сведения об электронной  
подписи

**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	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»		
1	Категория заявителя	физические лица, имеющие право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – Заявитель).
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры / жилого дома); 2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); 3. Пользователь жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Заявитель, не являющийся правообладателем жилого помещения.

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

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»	

1	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
3	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно
4	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
5	Заявитель обратился лично по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат
6	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат







## 2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

## 3. Сведения о рождении

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

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

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

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибу т	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8

	регистрация акта гражданского состояния			
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19

### Сведения о матери

20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38



39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

#### 4. Сведения о документе, подтверждающем инвалидность

Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из ПФР в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

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

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

#### 5. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение

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

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового атрибута	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Кадастровый номер жилого помещения	Строка		ЕГРН.1.1

Таблица 10. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (атрибутный состав ответа)

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

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

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

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка		МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.УОП.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.УОП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.УОП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.УОП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.УОП.1.10

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

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	атрибута
1	2	3	4	5

1.	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2.	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3.	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка		МВ.УОП.2.3
4.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7.	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8.	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9.	Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12.	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
13.	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14.	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15.	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16.	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.16
17.	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
19.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

### 8. Сведения о реабилитации

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

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

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

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

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

Таблица 17. Предоставление сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 18. Предоставление сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.12

#### 10. Сведения о смерти

Таблица 19. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.4
5	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.5
6	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.6

7	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7
---	--	--------	------	-----------

### 11. Сведения о заключении брака

Таблица 21. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	атрибута
1	2	3	4	5

#### Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1.	Фамилия	Строка		МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.10

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

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	атрибута
1	2	3	4	5

#### Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5

#### Сведения о записи акта о заключении брака

6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15

#### Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)

16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32

33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39

#### Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)

40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57



58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

## 12. Сведения о способе отопления

Таблица 23. Предоставление сведений о способе отопления (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.СО.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СО.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СО.1.3
4	СНИЛС	Дата		МВ.СО.1.4
5	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.СО.1.5
6	Серия документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.СО.1.6
7	Номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.СО.1.7
8	Идентификатор дома	Строка		МВ.СО.1.8
9	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка		МВ.ПГО.1.9
10	Идентификатор сотрудника, сформировавшего запрос	Строка		МВ.СО.1.10

Таблица 24. Предоставление сведений о способе отопления (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Транспортный идентификатор	Строка	СМЭВ	МВ.СО.2.1
2	Данные запроса о способе отопления	Строка	СМЭВ	МВ.СО.2.2
3	Сведения об ошибке бизнес-контроля, возникшей в ходе обработки запроса	Строка	СМЭВ	МВ.ПГО.2.3

4	Идентификатор дома	Строка	СМЭВ	МВ.СО.2.4
5	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка	СМЭВ	МВ.СО.2.5

### 13. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг

Таблица 25. Предоставление сведений о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (атрибутивный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.ЖКУ.1.1
2	Имя	Строка		МВ. ЖКУ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ. ЖКУ.1.3
4	СНИЛС	Дата		МВ. ЖКУ.1.4
5	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ. ЖКУ.1.5
6	Серия документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ. ЖКУ.1.6
7	Номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ. ЖКУ.1.7
8	Идентификатор дома	Строка		МВ. ЖКУ.1.8
9	Дополнительная информация об адресе регистрации заявителя	Строка		МВ. ЖКУ.1.9
10	Идентификатор сотрудника, сформировавшего запрос	Строка		МВ. ЖКУ.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (атрибутивный состав ответа)

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

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

Таблица 27. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

Таблица 28. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

#### 15. Сведения о лишении родительских прав

Таблица 29. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	атрибута	Цифровой источник	атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЛРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ЛРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЛРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЛРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЛРП.1.9

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ЛРП.1.10

Таблица 30. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутивный состав ответа)

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

#### 16. Сведения об ограничении родительских прав

Таблица 31. Предоставление сведений об ограничении родительских прав (атрибутивный состав запроса)



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

Таблица 32. Предоставление сведений об ограничении родительских прав (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ООРП.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ООРП.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ООРП.2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ООРП.2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ООРП.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.12

13	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.13
14	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.14
15	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.15
16	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ООРП.2.16
17	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.17
18	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.18
19	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.19
20	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.20
21	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ООРП.2.21

**17. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью**

Таблица 33. Предоставление сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (атрибутивный состав запроса)

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.1

2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.7
8	Сведения об уполномоченном лице, составившем документ	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ОР.2.9
10	Место составления	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.10
11	Дата составления документа	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.12
13	Дополнительная информация	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОР.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.18
19	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.19
20	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.20
21	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.21
22	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ОР.2.22

#### 18. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки

Таблица 35. Сведения о получении льгот, мер социальной поддержки (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6

7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	МВ.ЕГИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	МВ.ЕГИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	МВ.ЕГИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата	МВ.ЕГИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата	МВ.ЕГИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	МВ.ЕГИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка	МВ.ЕГИС.1.13

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

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



13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32
<b>19. Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда</b>				

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

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

Сведения о лице

Сведения о начислениях

Сведения о произведенных платежах

