



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

ПРИКАЗ

от 02 октября 2023г.

№ 1341

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 13 сентября 2019 года № 1188 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 февраля 2020 года № 196 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 13 сентября 2019 года № 1188»;

пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 декабря 2020 года № 1508;

пункт 26 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496.

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

И.о. министра



Е.В. Нижегородцева



Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
«02» октября 2023 года № 1341

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет
(на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им
обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка с 1-го числа месяца рождения (усыновления, установления опеки, попечительства) до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в крае, установленную в соответствии с законом края (далее – заявитель).

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в
соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)» (далее – пособие на ребенка).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется

результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

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

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

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре решений о назначении пособия на ребенка.

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

9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре решений о назначении пособия на ребенка.

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

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.4. Справка о призыве на военную службу.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.6. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.7. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

13.1.9. Справка из суда о причинах неисполнения должником решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.10. Справка из службы судебных приставов о причинах неисполнения должником решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.11. Справка о выезде должника на постоянное место жительства за границу.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

оригинал, нотариально заверенная копия;

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

13.1.12. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.16. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за

пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.19. Справка об обучении ребенка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.22. Сведения о нахождении одного из родителей в розыске.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.1.23. Сведения о получаемых алиментах.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

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

13.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

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

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

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

13.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

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

13.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам.

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

13.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

13.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

13.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

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

13.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

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

13.2.11. Документ (сведения) о рождении ребенка.

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

13.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

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

13.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

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

13.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

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

13.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

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

13.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

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

13.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

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

13.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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 Забайкальского края не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов за рядом исключений, указанных в подпункте 4 пункта 34 Порядка назначения, индексации и выплаты пособия на ребенка в Забайкальском крае, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 26 января 2023 года № 108;

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о

предоставлении пособия на ребенка, если соответствующий документ не был представлен получателем по собственной инициативе;

6) непредставление заявителем в уполномоченный орган необходимых документов (сведений);

7) установление факта назначения пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

8) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку;

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

10) предоставление документов, не подтверждающих право на пособие на ребенка;

11) установление факта получения дополнительных мер поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Основными показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних

дел России, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний, автоматизированная информационная система «Налог-3», Автоматизированная информационная система «ФЦОД», ИАС ОБВ «Работа в России».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

28.1. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление пособия на ребенка»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия полной семьи в которой отец является военнослужащим по призыву или обучается в военной образовательной организации.

Вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия полной семьи в которой отец не является военнослужащим по призыву и не обучается в военной образовательной организации.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что один из родителей или оба родители уклоняются от уплаты алиментов.

Вариант 4. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя на (ребенка) детей одиноких матерей.

29. Результат предоставления государственной услуги «Возобновление пособия на ребенка в связи с изменением данных»:

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя в следующих случаях: если не представлена справка из образовательной организации на ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет/ не получение пособия в течении 6 месяцев через почту/изменился счет кредитной организации.

Профилирование заявителя

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

31. 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.

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

Вариант 1

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

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

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

35. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

36.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

36.1.4. Справка о призыве на военную службу.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

36.1.6. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

36.1.7. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

36.1.9. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

36.1.13. Справка об обучении ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

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

36.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

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

36.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

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

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

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

36.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

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

36.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам.

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

36.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

36.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

36.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

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

36.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

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

36.2.11. Документ (сведения) о рождении ребёнка.

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

36.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

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

36.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36.2.23. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения

государственных или общественных обязанностей.

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

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

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

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

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

36.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

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

36.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

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

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

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

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

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

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

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

36.2.31. Документ (сведения) о трудовой деятельности.

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

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

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

36.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

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

36.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

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

36.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

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

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

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

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

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

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

36.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

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

36.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

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

36.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

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

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

38. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

41. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 7) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 8) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

42. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.2. Межведомственный запрос «Запрос в единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) на

получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.6. Межведомственный запрос «Сведения о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.7. Межведомственный запрос «Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.12. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной

системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.13. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.21 Межведомственный запрос «Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а

также в связи с участием в управлении организацией», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.26. Межведомственный запрос «Сведения о доходах каждого члена семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.27. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.33. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.36. Межведомственный запрос «Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)», направляемый в Федеральную службу судебных приставов России (далее - ФССП России).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.37. Межведомственный запрос «Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний России (далее - ФСИН России).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.38. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.39. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.40. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве

безработного)», направляемый в Федеральную службу по труду и занятости (далее – Роструд).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

44.43. Межведомственный запрос «Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности», направляемый в Федеральное агентство по делам национальностей (далее - ФАДН России).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. 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.

50. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

52. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

54. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

- 1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

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

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

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

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

Вариант 2

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

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

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

60. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

61.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

61.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

61.1.12. Справка об обучении ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

61.1.15. Сведения о получаемых алиментах.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

61.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе:

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

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

61.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

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

61.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

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

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

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

61.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

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

61.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам.

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

61.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

61.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

61.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

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

61.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

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

61.2.11. Документ (сведения) о рождении ребёнка.

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

61.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

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

61.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

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

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

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

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

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

61.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

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

61.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

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

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

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

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

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

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

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

61.2.31. Документ (сведения) о трудовой деятельности.

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

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

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

61.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

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

61.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

61.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

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

61.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

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

61.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

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

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

63. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

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

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

66. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 7) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 8) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

67. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.6. Межведомственный запрос «Сведения о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.7. Межведомственный запрос «Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.12. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной

системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.13. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.21 Межведомственный запрос «Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а

также в связи с участием в управлении организацией», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.26. Межведомственный запрос «Сведения о доходах каждого члена семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.27. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.33. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.36. Межведомственный запрос «Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)», направляемый в ФССП России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.37. Межведомственный запрос «Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу», направляемый в ФСИН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.38. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.39. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

69.43. Межведомственный запрос «Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности», направляемый в ФАДН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

72. Решение о предоставлении государственной услуги принимается

уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

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

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

74. 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.

75. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

77. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

80. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в

произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

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

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

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

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

Вариант 3

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

87. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

88.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

88.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных

организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

88.1.6. Справка из суда о причинах неисполнения должником решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

88.1.7. Справка из службы судебных приставов о причинах неисполнения должником решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

88.1.8. Справка о выезде должника на постоянное место жительства за

границу.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

88.1.15. Справка об обучении ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

88.1.18. Сведения о нахождении одного из родителей в розыске.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

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

88.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

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

88.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

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

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

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

88.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

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

88.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или

нетрудоспособными лицам.

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

88.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

88.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

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

88.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

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

88.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

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

88.2.11. Документ (сведения) о рождении ребёнка.

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

88.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

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

88.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

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

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

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

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

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

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

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

88.2.17. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

88.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

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

88.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

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

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

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

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

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

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

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

88.2.31. Документ (сведения) о трудовой деятельности.

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

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

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

88.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

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

88.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

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

88.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

88.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

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

88.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

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

88.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

89. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

90. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

91. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

92. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

93. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

7) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

8) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

94. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

95. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

96. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

96.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.6. Межведомственный запрос «Сведения о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.7. Межведомственный запрос «Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.9. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.10. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.11. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.12. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.13. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.14. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.15. Межведомственный запрос «Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.16. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.17. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.18. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»»,

направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.19. Межведомственный запрос «Сведения о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.20. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.21 Межведомственный запрос «Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.22. Межведомственный запрос «Сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.23. Межведомственный запрос «Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)», направляемый в Федеральную налоговую службу».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.24. Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.25. Межведомственный запрос «Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.26. Межведомственный запрос «Сведения о доходах каждого члена семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.27. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.28. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.29. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.30. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.31. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении пособия вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.32. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.33. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.34. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд социального страхования.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.35. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.36. Межведомственный запрос «Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)», направляемый в ФССП России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.37. Межведомственный запрос «Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу», направляемый в ФСИН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.38. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.39. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.40. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)», направляемый в Роструд.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.41. Межведомственный запрос «Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.42. Межведомственный запрос «Сведения о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

96.43. Межведомственный запрос «Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности», направляемый в ФАДН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

99. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

100. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

101. 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.

102. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

103. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

104. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

105. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

106. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

108. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1). лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

109. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

110. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 4

111. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

112. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

113. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

114. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

114.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

114.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

114.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в 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.

114.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.5. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.6. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.7. Свидетельство о расторжении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.8. Свидетельство о заключении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.9. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.1.10. Справка об обучении ребенка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

114.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

114.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.11. Документ (сведения) о рождении ребёнка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.14. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.15. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.16. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.17. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.18. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.19. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.20. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.21. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.22. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.23. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.24. Документ (сведения) об ИНН заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.25. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.28. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.29. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой

декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.30. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.31. Документ (сведения) о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.32. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.36. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.37. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.38. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.39. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

114.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

115. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

116. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

117. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

118. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

119. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 7) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 8) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

120. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

121. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

122. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

122.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.6. Межведомственный запрос «Сведения о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.7. Межведомственный запрос «Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.9. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.10. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.11. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.12. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.13. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.14. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.15. Межведомственный запрос «Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.16. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.17. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.18. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.19 Межведомственный запрос «Сведения о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.20. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.21 Межведомственный запрос «Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.22. Межведомственный запрос «Сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.23. Межведомственный запрос «Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)», направляемый в Федеральную налоговую службу».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.24. Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.25. Межведомственный запрос «Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.26. Межведомственный запрос «Сведения о доходах каждого члена семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.27. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.28 Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.29. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.30. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.31. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении пособия вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.32. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.33. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.34 Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд социального страхования.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.35. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.36. Межведомственный запрос «Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)», направляемый в ФССП России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.37. Межведомственный запрос «Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу», направляемый в ФСИН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.38. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.39. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.40 Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)», направляемый в Роструд.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.41. Межведомственный запрос «Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.42. Межведомственный запрос «Сведения о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

122.43. Межведомственный запрос «Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности», направляемый в ФАДН России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

123. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

125. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

126. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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 предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

129. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

130. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

131. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

132. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

133. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

134. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

135. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

136. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

137. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об

отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 5

138. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

139. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

140. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

141. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

141.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

141.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

141.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в 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.

141.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

141.1.4. Справка об обучении ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

141.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

141.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.5. Документ(сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.6. Документ (сведения) о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.7. Документ (сведения) об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.8. Документ (сведения) о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.9. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.10. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.11. Документ (сведения) о рождении ребёнка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.12. Документ (сведения) о выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава отдела внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможность трудоустроиться.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.13. Документ (сведения) о выплатах пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.14. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.15. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.16. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.17. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.18. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.19. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.20. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.21. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.22. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.23. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.24. Документ (сведения) об ИНН заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.25. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.26. Документ (сведения) о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный

орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.27. Документ (сведения) о неполучении пособия вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.28. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.29. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.30. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.31. Документ (сведения) о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.32. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.33. Документ (сведения) о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.34. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.35. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.36. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.37. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.38. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.39. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.40. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.41. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

141.2.42. Сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

142. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

143. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

144. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

145. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

146. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

7) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

8) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

147. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

148. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

149. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

149.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.6. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

149.7. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

150. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

151. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

152. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

153. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

154. 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.

155. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

156. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

157. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

158. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

159. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

160. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной

услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

161. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

162. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

163. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

167. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

165. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

166. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

167. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

168. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о

дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения

3) о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

169. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

170. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

171. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

172. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

173. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

174. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

175. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

176. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника

многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

177. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен по желанию гражданина в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании запроса.

178. При обращении гражданина за сведениями работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ. Распечатывает поступившие сведения, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает сведения гражданину (представителю гражданина).

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

179. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

180. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

181. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

182. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

183. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

184. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

185. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных

правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

186. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьями 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.

187. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

188. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

189. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального

центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

190. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

191. Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка до
достижения им возраста шестнадцати лет
(на учащегося общеобразовательного
учреждения - до окончания им обучения,
но не более чем до достижения им
возраста восемнадцати лет)»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги: «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)»		
1	Цель обращения	1. Назначение пособия на ребенка
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Укажите категорию семьи	1. Полная семья 2. Одинокий родитель 3. Один из родителей или оба родители уклоняются от уплаты алиментов 4. Иная
4	Отец является военнослужащим по призыву или обучается в военной образовательной организации	1. Не является 2. Является

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление пособия на ребенка»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия полной семьи в которой отец является военнослужащим по призыву или обучается в военной образовательной организации
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия полной семьи в которой отец не является военнослужащим по призыву и не обучается в военной образовательной организации

3	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что один из родителей или оба родители уклоняются от уплаты алиментов
4	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя на (ребенка) детей одиноких матерей
Результат предоставления государственной услуги за которой обращается заявитель: «Возобновление пособия на ребенка в связи с изменением данных»:	
5	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя в следующих случаях: если не представлена справка из образовательной организации на ребёнка в возрасте от 16 до 18 лет/ не получение пособия в течении 6 месяцев через почту/изменился счет кредитной организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка до
достижения им возраста шестнадцати
лет (на учащегося
общеобразовательного учреждения -
до окончания им обучения, но не
более чем до достижения им возраста
восемнадцати лет)»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на
ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося
общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до
достижения им возраста восемнадцати лет)»**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к
нему документов, на основании Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года №
101-33К «О пособии на ребенка в Забайкальском крае», принято решение предоставить
государственную услугу по осуществлению назначения и выплаты пособия на ребенка
до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного
учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста
восемнадцати лет):

(Ф.И.О, дата рождения)

в размере _____ рублей с _____ по _____

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
пособия на ребенка до достижения им
возраста шестнадцати лет (на учащегося
общеобразовательного учреждения - до
окончания им обучения, но не более чем
до достижения им возраста
восемнадцати лет)»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 101-33К «О пособии на ребенка в
Забайкальском крае», принято решение об отказе в предоставлении государственной
услуги по осуществлению назначения и выплаты пособия на ребенка до достижения им
возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до
окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет),
по следующим основаниям:

государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано
заявление

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного
минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату
обращения за назначением пособия;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением
детей в возрасте до 18 лет) доходов за рядом исключений;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления,
подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления
организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении
пособия на ребенка, если соответствующий документ не был представлен получателем
по собственной инициативе;

непредставление заявителем в уполномоченный орган необходимых документов
(сведений);

установление факта назначения пособия на ребенка, в отношении которого
подается заявление, другому законному представителю;

непредоставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку;

лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

предоставление документов, не подтверждающих право на пособие на ребенка;

установление факта получения дополнительных мер поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка до
достижения им возраста шестнадцати
лет (на учащегося общеобразовательного
учреждения - до окончания им обучения,
но не более чем до достижения им
возраста восемнадцати лет)»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Запрос (заявление) о предоставлении пособия на ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Регистрационный номер _____
ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: _____ серия _____ N _____, выдан _____
(когда и кем)

зарегистрирован по адресу _____
_____ телефон _____

Прошу назначить пособие на ребенка:

☐ на ребенка (детей) одиноких матерей

☐ пособие на ребенка

☐ на ребенка (детей), родители или один из родителей которых уклоняются от уплаты алиментов

☐ на ребенка (детей), военнослужащих

Фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка	Дата рождения

Наименование	Кол-во
Документ, удостоверяющий личность родителя(ей), опекуна, попечителя	
Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства	
Свидетельство о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)	
Справка с органа ЗАГС, военного комиссариата, воинской части, медицинского учреждения	
Документы, подтверждающие размер доходов семьи	
Документы (сведения) о трудовой деятельности	
Справка, подтверждающая обучение в общеобразовательном учреждении (для детей старше 16 лет)	
Прочие документы	

Отделение связи _____

Кредитное учреждение _____,
номер лицевого счета _____

[illegible]

Иные	
------	--

Подтверждаю, что:

- с порядком и сроками предоставления государственных пособий я ознакомлен(а);
- за достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- при наступлении обстоятельств, влияющих на получение государственных пособий (перемена места жительства, смена фамилии, имени отчества, изменение состава семьи и других обстоятельств), обязуюсь информировать филиал не позднее чем в 2-недельный срок.

Расписка-уведомление

Принял	Недостающие документы	Последний документ
--------	-----------------------	--------------------

Дата	Подпись	Наименование	Представить до (дата)	Представлен (дата)	
				Подпись получателя	

Заявитель:
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____ расшифровка

Специалист:
«___» _____ 20__
Подпись _____ расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ
к форме заявления о назначении
ежемесячного пособия

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа доставки пособия на ребенка

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата выдачи,
выдавший орган) _____

Адрес места жительства _____

Прошу ежемесячное пособие выплачивать через:

☐ кредитную организацию

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ почтовое отделение

адрес получателя _____

Адрес доставки совпадает с адресом
проживания

да / нет
(нужное подчеркнуть)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
пособия на ребенка до достижения им
возраста шестнадцати лет (на учащегося
общеобразовательного учреждения - до
окончания им обучения, но не более чем
до достижения им возраста
восемнадцати лет)»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на
ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося
общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до
достижения им возраста восемнадцати лет)»**

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 101-ЗЗК «О пособии на ребенка в Забайкальском крае», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- представление неполного комплекта документов необходимых для предоставления услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка до
достижения им возраста шестнадцати лет
(на учащегося общеобразовательного
учреждения - до окончания им обучения,
но не более чем до достижения им
возраста восемнадцати лет)»

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав

Таблица 1. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

Таблица 2. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением

родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой 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

2. Сведения, подтверждающие факт отсутствия ограничения в родительских правах

Таблица 3. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

Таблица 4. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

3. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

Таблица 5. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.1.1

Таблица 6. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.5
6	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.6
7	Список выданных паспортов – объектов	-	СМЭВ	МВДПД.2.7
8	Тип документа	Список	СМЭВ	МВДПД.2.8
9	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.9
10	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.10
11	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.11
12	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.12
13	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.13
14	Словарь «Статус паспорта»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.14

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
15	Словарь «Причина недействительности»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.15

4. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

Таблица 7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 8. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к 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

5. Сведения о смерти

Таблица 9. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5

6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего		СМЭВ	МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 11. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
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 12. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион 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

7. Сведения об инвалидности

Таблица 13. Предоставление сведений о наличии инвалидности (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.НИ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.5

Таблица 14. Предоставление сведений о наличии инвалидности (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. НИ .2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ. НИ .2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ. НИ .2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ. НИ .2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.13

8. Сведения о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицам

Таблица 15. Предоставление сведений о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицами в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УХИ.1.1

Таблица 16. Предоставление о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицами в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Дата, на которую предоставляются данные об актуальном статусе нахождения лица или связанных лиц в реестре	Строка	СМЭВ	МВ.УХИ.2.1

9.Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи в форме электронного документа

Таблица 17. Предоставление сведений об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.1.2
3.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОЛС.1.4
4.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.1.5
5.	Код субъекта РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ОЛС.1.6

Таблица 18. Предоставление сведений об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.5
6.	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.5
7.	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ОЛС.2.5

10. Сведения о нахождении в местах лишения свободы

Таблица 19. Предоставление сведений о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.2
3.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.1.4
4.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.1.5
5.	Код субъекта РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛС.1.6

Таблица 20. Предоставление сведений о нахождении в местах лишения свободы заявителя или членов его семьи в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3

4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6.	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
7.	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5

11. Сведения о заключении брака

Таблица 21. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9

Таблица 22. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2

3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	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	Строка	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 расторжении брака

Таблица 23. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.5

Таблица 24. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Данные ответа				
1.	Дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
2.	Результат обработки поступившего запроса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
3.	Статус актовой записи, найденной по поступившему запросу о наличии актовой записи	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
Сведения о государственной регистрации расторжения брака				
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
5.	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
Сведения о записи акта о расторжении брака				
6.	Номер записи акта о расторжении брака	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
7.	Дата составления записи акта о расторжении брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
8.	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.8
9.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
11.	Код органа ЗАГС	Целое	СМЭВ	МВ.РБ.2.11

		число		
Сведения о статусе записи акта о расторжении брака				
12.	Код статуса	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
13.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.13
14.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
Сведения о лицах: супруг				
15.	Фамилия супруга до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.15
16.	Фамилия супруга после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
17.	Имя супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
18.	Отчество супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18
19.	Дата рождения супруга	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
Адрес места жительства супруга в Российской Федерации				
20.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
21.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.21
22.	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
Сведения о лицах: супруга				
23.	Фамилия супруги до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
24.	Фамилия супруги после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
25.	Имя супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
26.	Отчество супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
27.	Дата рождения супруги	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
Адрес места жительства супруги в Российской Федерации				
28.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
29.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
30.	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30

13. Сведения о рождении ребёнка

Таблица 25. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4

5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29

30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа,	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54

	удостоверяющего личность			
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РД.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РД.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.63

14. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Таблица 27. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 28. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав ответа)

№	Наименование атрибута	Тип	Источни	Код атрибута
---	-----------------------	-----	---------	--------------

п/п		атрибута	к цифровог о аналога	
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

15. Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности

Таблица 29. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4

	назначения			
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 30. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10

11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

16. Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам

Таблица 31. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6

7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 32. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13

14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

17. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании

Таблица 33. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9

	о выплатах, полученных в качестве правопреемника			
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 34. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15

Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

18. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом

Таблица 35. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
11.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
12.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
13.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
14.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
15.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
16.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
17.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
18.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
19.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9

20.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10
-----	--	--------	------	----------------

Таблица 36. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16

17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

19. Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам

Таблица 37. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 38. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	-------------------	--------------

			данных	
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

20. Сведения о получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста

Таблица 39. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 40. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				

1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

21. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

Таблица 41. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

Таблица 42. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
3.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
8.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
9.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9

10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
11.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
12.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
13.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
14.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
15.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
16.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
17.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
18.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.19
20.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.20
21.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.21

22 Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 43. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5
6	Период	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5

Таблица 44. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.5
6.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.6
7.	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.7
8.	Полное наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.8
9.	ИНН юридического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.9
10.	КПП организации	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.10
11.	Сумма дохода	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.11
12.	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.12

13.	Номер месяца	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.13
-----	--------------	----------------	------	------------

23. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях

Таблица 45. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 46. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9

10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

24. Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества

Таблица 47. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 48. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник к цифровому аналогу	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8

9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

25. Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Таблица 49. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 55. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

26. Сведения об ИНН заявителя и членов семьи

Таблица 50. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.5
6.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.10

Таблица 51. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.4

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
5.	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.5
6.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.6
7.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.7
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.9
10.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.10
11.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.11

27. Сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы

Таблица 52. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	ИНН	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.1
2.	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.2
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.3
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.4

Таблица 53. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.3
4.	ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.4
5.	Номер налогового периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.5
6.	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.6
7.	Налоговая база	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.7
8.	Код вида предпринимательской деятельности	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.8

28. Сведения о ранее полученном пособии на ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении пособия на ребенка

Таблица 54. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4

5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 55. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11

12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

29. Сведения о неполучении пособия вторым родителем

Таблица 56. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7

8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 57. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14

15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

30. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами

Таблица 58. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 59. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источни к цифровог о аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5

6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

31. Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ

Таблица 60. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

Таблица 61. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2

Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
3.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
8.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
9.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
11.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
12.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
13.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
14.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
15.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
16.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
17.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
18.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Целое	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.19

		число		
20.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.20
21.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.21

32. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 62. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.1
2.	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.2
3.	Дата начала периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.3
4.	Дата окончания периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.4
5.	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.5
6.	Наименование органа исп. власти, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.6
7.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.7
8.	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.8
9.	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.9
10.	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.10
11.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.11

	застрахованного лица			
12.	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.12

Таблица 63. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.1
2.	Наименование органа исп. власти	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.2
3.	Код региона получателя выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.3
4.	Дата начала периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.4
5.	Дата конца периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.5
6.	Сумма выплат	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.6
7.	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.7
8.	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.9
10.	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.10
11.	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.11
12.	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.12
13.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.13
14.	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.14

33. Сведения о трудовой деятельности

Таблица 64. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.1.1
2	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ТД.1.2
3	Конец периода, за который запрашиваются сведения		СМЭВ	МВ.ТД.1.3

Таблица 65. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.4
5	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.5
6	Конец периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.6
7	Информация о периодах, за которые работодатель уплачивал страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.7

34. Сведения об установлении опеки/попечительства над ребёнком

Таблица 66. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

Таблица 67. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП .2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.10

11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.12

35. Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством

Таблица 68. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
11.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
12.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
13.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
14.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
15.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
16.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
17.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
18.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
19.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
20.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 69. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
19.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
20.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
21.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
24.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
25.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
26.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
27.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
28.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
29.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
30.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
31.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
32.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
33.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
34.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
35.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
36.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

36. Сведения о законных представителях

Таблица 70. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.10

Таблица 71. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутивный состав ответа) СЗП

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.5

6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП .2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.12

37. Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)

Таблица 72. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.5
6	Период, за который выполняется запрос данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.6

Таблица 73. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.2

3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.5
6	Адрес регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.6
7	Пол гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.7
8	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.8
9	Признак наличия данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.9
9	Период нахождения на регистрационном учете	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.10
10	Сведения о периодах, засчитываемых в трудовой стаж	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.10
11	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.11

38. Предоставление информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр

Таблица 74. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источн ик данны х	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Налоговый период	Год	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.1
2	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.2
3	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.5
6	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источн ик данны х	Код атрибута
1	2	3	4	5
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.9

Таблица 75. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источн ик данны х	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.3
4	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.4
5	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.5
6	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.6
7	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.7
8	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.8
9	Наименование	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.9
10	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.10
11	КПП	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.11
12	Сумма, полученная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.12
13	Сумма, внесенная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.13

39. Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях

Таблица 76. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав запроса)

№ п/	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.8

Таблица 77. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав ответа)

№.№ пп/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.6

№№ пп/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.8
9	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.9
10	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.10
11	Сокращенное наименование банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.11
12	ИНН банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.12
13	КПП банка	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.13
14	Полученная за налоговый период сумма процентов	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.14
15	Наименование реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.15
16	ИНН реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.16
17	КПП реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.17