

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

## ПРИКАЗ

*Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка» на территории Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка» на территории Владимирской области согласно приложению.

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

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

Министр

Л.Е.Кукушкина

**Административный регламент  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты  
при рождении ребенка»  
на территории Владимирской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка» на территории Владимирской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты при рождении ребенка на территории Владимирской области в виде единовременной денежной выплаты на второго и последующих детей, а также при рождении двойни, при рождении трех и более детей одновременно.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (единственный родитель, усыновитель) ребенка (детей), проживающий совместно с рожденным ребенком на территории Владимирской области.

При установлении права на единовременную денежную выплату учитываются предыдущие дети, рожденные матерью ребенка, на которого назначается выплата.

Единовременная денежная выплата не назначается заявителю при рождении мертвого ребенка.

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

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

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 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 единовременной денежной выплаты при рождении ребенка».

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

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

8. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) осуществляется при наличии соглашения с таким многофункциональным центром.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении ребенка 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 ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- а) наименование ГКУСЗН, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;

г) 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 ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

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

9.2. Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на ребенка согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) наименование ГКУСЗН, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

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

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов (сведений), перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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 ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также его

должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

13.1.2. Документы, удостоверяющие личность, наличие гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие проживание на территории Владимирской области заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

13.1.4. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

13.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал (для бумажного документа) или электронная версия (для документа в электронном виде).

13.2.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания заявителя и ребенка, на которого предоставляется единовременная выплата при рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.5. Документ (сведения) о смерти предыдущего ребенка (детей) – при наступлении соответствующих обстоятельств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.6. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака - при наступлении соответствующих обстоятельств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.7. Документ (сведения) об установлении отцовства - при наступлении соответствующих обстоятельств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.8. Проверка действительности паспорта (расширенная). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.9. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **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:

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

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

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

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

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

ж) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

18. Основания (критерии) для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) отсутствие документов, перечисленных в п. 13 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие у заявителя и ребенка, на которого назначается

единовременная денежная выплата при рождении ребенка, места жительства (места пребывания) на территории Владимирской области;

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

д) наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя;

е) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

ж) истечение установленного срока обращения за единовременной денежной выплатой при рождении ребенка.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги.

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

25. Услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ГКУСЗН, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа), сервисный концентратор МВД 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. Предоставление единовременной денежной выплаты на новорожденного ребенка:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.

**Вариант 1**

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

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

- а) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме запроса, по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента);
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов (сведений), перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления 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:

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

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность и наличие гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающие проживание на территории Владимирской области заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

32.1.3. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

32.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя и ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата при рождении ребенка, по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.4. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.5. Документ (сведения) о смерти предыдущего ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.6. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.  
 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.7. Документ (сведения) об установлении отцовства. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.8. Проверка действительности паспорта (расширенная). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.9. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

33. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

33.2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

33.4. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

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

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

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

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

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

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

33.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

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

33.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

33.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

33.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

33.8. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

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

33.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

33.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

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

33.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

33.10. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

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

33.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней

34. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

38. 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.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

40. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

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

41. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего

Административного регламента.

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

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

48.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

49. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 47 настоящего подраздела.

## **Вариант 2**

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

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

а) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме запроса, по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента);

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов (сведений), перечисленных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

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

53. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

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

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

53.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 3 рабочих дней после отправки заявления.

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

53.1.4.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.5. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав» в отношении заявителя, от имени которого выступает представитель заявителя, направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

53.1.5.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.6. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» заявителя, от имени которого выступает представитель заявителя, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1.6.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.7. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака» заявителя, от имени которого выступает представитель заявителя, направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.7.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

53.1.8.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.9. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.9.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих

дней.

53.1.10. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

53.1.10.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.11. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.11.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.12. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.12.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.1.13. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1.13.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

53.1.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **Межведомственное электронное взаимодействие**

54. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

54.1.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

54.2.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

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

54.3.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.4. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

54.4.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

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

54.5.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

54.6.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

54.7.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.8. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в Федеральную налоговую службу.

54.8.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в Федеральную налоговую службу.

54.9.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

54.10. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта

(расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

54.10.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

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

54.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней

55. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

59. По результатам рассмотрения запроса 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.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

61. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного представителя заявителя в личный кабинет на

ЕПГУ;

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

62. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 53.1 настоящего Административного регламента.

69. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

70.1. Представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной

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

70.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

71. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 68 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

72. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился представитель заявителя, путем его анкетирования. Анкетирование представителя заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

## **контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

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

а) в ГКУСЗН;

б) в вышестоящий орган;

в) к руководителю многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра.

В ГКУСЗН, многофункциональном центре, у учредителя

многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование государственного казенного  
учреждения социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ рождения,  
(число, месяц, год)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район (город), улица,  
\_\_\_\_\_  
дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем

\_\_\_\_\_  
личность (наименование, номер, кем и  
когда выдан, код подразделения)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_,  
номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении единовременной денежной выплаты  
при рождении второго и последующих детей, двойни (тройни)

1. Прошу назначить единовременную денежную выплату при рождении ребенка на  
Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Родившегося(йся) (дата) \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении N \_\_\_\_\_

дата и место выдачи свидетельства \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

очередность ребенка в семье \_\_\_\_\_

2. Предыдущие дети:

Фамилия, имя, отчество предыдущих детей	Дата рождения	N, дата и место выдачи свидетельства о рождении

--	--	--

3. Назначенную единовременную выплату прошу перечислить:

- на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый  
в филиале \_\_\_\_\_  
(наименование финансово-кредитного учреждения)

- почтовое отделение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

В соответствии с настоящим заявлением я:

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении Министерства социальной защиты населения Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения социальных выплат;
- срок, на который установлены социальные выплаты;
- размер установленных социальных выплат.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование ГКУСЗН на принятие решения*

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

*Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

от

№

*(наименование ГКУСЗН)*

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. Заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка»

\_\_\_\_\_  
*(указываются, номер и дата распорядительного акта НПА Владимирской области, регулирующего предоставление услуги)*

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Должность, ФИО лица,  
уполномоченного на принятие решения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

---

Наименование ГКУСЗН на принятие решения

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

*Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

от

№

*(наименование ГКУСЗН)*

По результатам рассмотренного заявления

---

*(Ф.И.О. Заявителя)*

---

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям *(указать соответствующие основания)*:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) отсутствие документов, перечисленных в п. 13 настоящего Административного регламента;
- в) отсутствие у заявителя и ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата при рождении ребенка, места жительства (места пребывания) на территории Владимирской области;
- г) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- д) наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя;
- е) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- ж) истечение установленного срока обращения за единовременной денежной выплатой при рождении ребенка.

Дополнительно информируем:

---

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

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

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

( Подпись)

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
6. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
7. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Должность и ИОФ сотрудника, принявшего решение

**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
Предоставление государственной услуги: «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении ребенка»		
1	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие совместно с рожденным ребенком (детьми) на территории Владимирской области.
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

**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 единовременной денежной выплаты при рождении ребенка»	
1	Заявитель (один из родителей, единственный родитель, усыновитель) обратился самостоятельно
2	Заявитель (один из родителей, единственный родитель, усыновитель) обратился через представителя

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений**

**Сведения о рождении ребенка**

Таблица 1. Предоставление свидетельства о рождении ребенка 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	Список	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 2. Предоставление сведений о рождении ребёнка 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 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
1 0 .	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	Целое число	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**

	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
20. Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	
21. Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
22. Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
23. Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
24. Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
25. Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
26. Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
27. Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
28. Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
29. Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
30. Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.31
31. Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.32
32. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.33
32. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.34
34. Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.35
35. Адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
36. Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
37. Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
38. Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.39
39. Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.40
40. Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
41. Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.42

### Сведения об отце

42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.43
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.52
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.53
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.54
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.55
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.56
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.57
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.61
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.62
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.64

## Сведения об установлении отцовства

Таблица 3. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.5
6.	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.1.10

Таблица 4. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

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

2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.5

#### Сведения о записи акта рождения

6 .	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, в которым произведена государственная регистрация рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9 .	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
1 1 .	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13

#### Сведения об отце

14.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18.	Наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19.	Национальность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20

#### Сведения о ребенке, в отношении которого установлено отцовство

21.	Фамилия (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22.	Имя (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.22

23.	Отчество (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.23
24.	Фамилия (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.24
25.	Имя (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.25
26.	Отчество (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.26
27.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.27
28.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.28
29.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.29
30.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.30
31.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.31
32.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.32
32.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.33
34.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.34
35.	Номер записи акта о рождении ребенка	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.35
36.	Дата составления записи акта о рождении ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.36

**Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество**

Таблица 5. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (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**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование атрибута</b>	<b>Тип атрибута</b>	<b>Цифрово й источник данных</b>	<b>Код атрибута</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.10

Таблица 6. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование атрибута</b>	<b>Тип атрибута</b>	<b>Цифрово й источни к данных</b>	<b>Код атрибута</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Номер записи акта гражданского состояния о перемене имени	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.2
3.	Серия выданного свидетельства о	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.3

	перемене имени			
4.	Номер выданного свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.4
5.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.5
6.	Фамилия до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.6
7.	Имя до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.7
8.	Отчество до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.8
9.	Фамилия после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.9
10.	Имя после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.10
11.	Отчество после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.11
12.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.12
13.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.13
14.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.14
15.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.15
16.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.16
17.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.17
18.	Адрес места жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.18

**Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребёнка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребёнка (детей)**

Таблица 7. Предоставление сведений о смерти родителей (одного из родителей) ребёнка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребёнка (детей) (атрибутивный состав запроса)

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

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СР.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.СР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СР.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о смерти родителей (одного из родителей) ребёнка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребёнка (детей) (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СР.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.2

3.	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.3
4.	Номер свидетельства о смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СР.2.4
5.	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.СР.2.5
6.	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.6
7.	Имя умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.7
8.	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.8
9.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.9
10.	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.СР.2.10
11.	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.СР.2.11
12.	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.13
14.	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.14
15.	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СР.2.15

### Сведения о нахождении лиц в реестре с изменённой дееспособностью

Таблица 7. Предоставление сведений о нахождении лиц в реестре с изменённой дееспособностью (атрибутный состав запроса)

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

### Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.5

Таблица 8. Предоставление сведений о нахождении лиц в реестре с изменённой дееспособностью (атрибутивный 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.БО.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.5
6.	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.6
7.	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.7
8.	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.8
9.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.БО.2.9
10.	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.10
11.	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.11
12.	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.12

### Сведения о заключении (расторжении) брака

Таблица 9. Предоставление сведений о заключении (расторжении) брака в форме электронного документа (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.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	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о заключении (расторжении) брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
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
<b>Сведения о записи акта о заключении брака</b>				
6 .	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6

7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.8
9 .	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.15

#### **Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)**

16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.26

27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.32
32.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.39

#### **Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)**

40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.45

	гражданина			
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.63

Таблица 12. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
<b>Сведения о записи акта о расторжении брака</b>				
6 .	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.8
9 .	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
15.	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.15
<b>Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг)</b>				
16.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
17.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18

19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.32
32.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.38

	документ, удостоверяющий личность			
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.39

### Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга)

40.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.40
41.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.58

РФ				
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.63

**Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав**

Таблица 13. Предоставление сведений о лишении родительских прав в форме электронного документа (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		МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.ЛРП.1.5

Таблица 14. Предоставление сведений о лишении родительских прав в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.12
13	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.13
14	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.14
15	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.15
16	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.16
17	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.17
18	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.18
19	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.19
20	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.20

Таблица 15. Предоставление сведений об ограничении родительских прав в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.ОРП.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ОРП.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ОРП.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ОРП.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.ОРП.1.5

Таблица 16. Предоставление сведений об ограничении родительских прав в форме электронного документа (атрибутивный 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.ОРП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.2.9

10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.12
13	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.13
14	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.14
15	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.15
16	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.2.16
17	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.17
18	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.18
19	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.19
20	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.20
21	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.2.21

### Сведения из Единой информационной системы нотариата

Таблица 17. Предоставление сведений о нотариальной доверенности из Единой информационной системы нотариата в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Целое число	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.1
2.	Дата удостоверения	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.2
3.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.3
4.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.4

5.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.5
6.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.6
7.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.7
8.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.8
9.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.9
10.	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.10
11.	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.11
12.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.12
13.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.13

Таблица 18. Предоставление сведений о нотариальной доверенности из Единой информационной системы нотариата в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Целое число	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.1
2.	Дата удостоверения доверенности	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.2
3.	ФИО нотариуса (работника консульского учреждения/ должностного лица ОМС)	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.3
4.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.4
5.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.5

6.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.6
7.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.7
8.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.8
9.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.9
10.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.10
11.	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.11
12.	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.12
13.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.13
14.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.14
15.	Срок действия полномочий	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.15
16.	Доверенность	Файл	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.16

### Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания

Таблица 19. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания 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.МВД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.1.4

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.5

Таблица 20. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания 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.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	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Строка	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	Д <sup>ом</sup>	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квар <sub>т</sub> ира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

### Проверка действительности паспорта (расширенная)

Таблица 21. Проверка действительности паспорта (расширенная) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДР.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВДР.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДР.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДР.1.4
5	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДР.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДР.1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДР.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВДР.1.8
9	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВДР.1.9

Таблица 22. Проверка действительности паспорта (расширенная) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВДР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДР.2.3

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДР.2.4
5	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДР.2.5
6	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДР.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВДР.2.7
8	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДР. 2.8
9	Регион	Список	СМЭВ	МВДР.2.9
10	Статус паспорта	Список	СМЭВ	МВДР.2.10
11	Причина недействительности	Список	СМЭВ	МВДР.2.11
12	Недействительно с	Дата	СМЭВ	МВДР.2.12
13	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДР.2.13

### **Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС**

Таблица 23. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибу та	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 24. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6