****

Администрация муниципального района

“Хвастовичский район” Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2023 г. № 482

**О внесении изменений в Постановление администрации МР «Хвастовичский район» от 15.06.2021 г. № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг»», на основании Устава муниципального района «Хвастовичский район», администрация МР Хвастовичский район»»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения в Постановление администрации МР «Хвастовичский район» от 15.06.2021 г. № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены (далее – Постановление):

1.1. В названии и по всему тексту Постановления слова «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» заменить на слова «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи)».

1.2. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР "Хвастовичский район" – начальника отдела по делам семьи, молодежи и спорта Харланову Т.В.

**Глава администрации**

**МР "Хвастовичский район" С.Е. Веденкин**

**Приложение  
к Постановлению администрации   
МР «Хвастовичский район»  
от 02.11.2023 г. № 482**

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*МР Хвастовичский район*

*№ 241 от 15.06.2021 г.*

**Административный регламент предоставления**

**государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки**

**родителя многодетной семьи)»**

**на территории** **муниципального района**

**«Хвастовичский район» Калужской области**

* + - 1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги

«Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене справки родителя многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калужской области (далее – государственная услуга) в муниципальном районе «Хвастовичский район» Калужской области.

**Круг Заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, заинтересованные в установлении статуса многодетной семьи для получения мер социальной защиты (поддержки). Это могут быть лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (далее – Заявитель).

**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**

1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.
2. 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.
3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
   * + 1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи)».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» - структурным подразделением администрации МР «Хвастовичский район».
2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
   1. Решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению

№ 3 к настоящему Административному регламенту. На основании решения выдается справка родителя многодетной семьи.

* + 1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:
* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.
  + 1. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.
    2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре результатов.
    3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.
  1. Решение об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
     1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:
* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.
  + 1. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.
    2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре результатов.
    3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет

8 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги, при направлении заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в рамках реализации Концепции 24/7, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, уполномоченном на оказание услуги.

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

1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность 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 запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной

подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

* + 1. Документ, подтверждающий нахождение ребёнка (детей) на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

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

* + 1. Документ, подтверждающий отмену усыновления. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

* + 1. Документ, подтверждающий полную дееспособность ребёнка. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

* + 1. Свидетельство о заключении брака иностранного государства. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Свидетельство о расторжении брака иностранного государства. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Свидетельство о смерти иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Сведения о нотариальной доверенности.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* + 1. Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим. Требования, предъявляемые к документу:

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

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

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

1. 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.
2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление

услуги;

отсутствие у членов семьи места жительства (места пребывания) на территории субъекта Российской Федерации;

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

отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи:

наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одного родителя (обоих родителей);

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

наличие сведений об отмене усыновления в отношении ребёнка; наличие сведений о полной дееспособности (эмансипации) ребёнка; наличие сведений о нахождении ребёнка в местах лишения свободы;

наличие сведений об уже присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи.

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. 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**

1. 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.
3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, сервисный концентратор МВД России, специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия

Федеральной службы исполнения наказаний.

* + - 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:
   1. Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации):

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно при условии расторгнутого брака.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя при условии расторгнутого брака.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака в иностранном государстве.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака в иностранном государстве.

**Вариант 1**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а

также документы:

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
     1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

* + 1. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

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

предоставить по собственной инициативе:

* + 1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    3. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отдел социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
   1. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства»,

направляемый в ЕГР ЗАГС.

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в Отделение социального фонда России.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  4. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  5. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

* + 1. Фотография заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отделение социального фонда России .
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в ЕГР   
      ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый В ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в Отделение социального фонда России.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.
2. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте

53.5 настоящего Административного регламента.

1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 68 настоящего подраздела.

**Вариант 3**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является

решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. 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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

75.2.12.Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 75.1 настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 68 настоящего подраздела.

**Вариант 4**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

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

* + 1. Фотография заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение пенсионного фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.
2. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте

97.1 настоящего Административного регламента.

1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 112 настоящего подраздела.

**Вариант 5**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. 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:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

* + 1. Фотография заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

* + 1. Свидетельство о заключении брака иностранного государства. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
    2. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел

Российской Федерации.

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение социального фонда России.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в ЕГР ЗАГС.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  4. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  5. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  6. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  8. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте

119.1 настоящего Административного регламента.

1. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте

134 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 134 настоящего подраздела.

**Вариант 6**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

141.1.5. Свидетельство о расторжении брака иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

нотариально заверенный перевод на русский язык;

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

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

* + 1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Отделение социального фонда России.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество», направляемый в ЕГР ЗАГС.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя», направляемый в ЕГР ЗАГС.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении граждан в

исправительном учреждении», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.
2. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:
4. Решение о предоставлении государственной услуги;
5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

**Предоставление результата государственной услуги**

1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги

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

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

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

1. Предоставление результата государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. 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**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в

Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте

141.1 настоящего Административного регламента.

1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте

156 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 156 настоящего подраздела.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.
2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.
3. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.
   * + 1. **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**

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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**

1. 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 Уполномоченного органа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской областии нормативных правовых актов администрации МР «Хвастовичский район»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**

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей
   1. 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.
2. 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:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

* + - 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также**

**его должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной

форме:

в Уполномоченный орган; в вышестоящий орган;

к руководителю многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной

услуги

В

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от .

**Заявление**

**о выдаче справки многодетной семьи/внесении изменений в ранее выданную справку многодетной семьи**

(наименование территориального структурного подразделения *в субъекте РФ*)

* + 1. **Заявитель**

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

« » года рождения СНИЛС Адрес регистрации по месту жительства: Адрес регистрации по месту временного пребывания *(если в НПА субъекта РФ предусмотрено такое условие)* :

Прошу предоставить государственную услугу «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи» (далее – государственная услуга) для получения справки многодетной семьи/получения дубликата справки многодетной семьи /внесения изменений в ранее выданную справку многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя | |  | |
| Серия и номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
| Код подразделения |  | | |

* + 1. **Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

« » года рождения СНИЛС

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес проживания по месту временного пребывания *(если в НПА субъекта РФ предусмотрено такое условие)*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя | |  | |
| Серия и номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
| Код подразделения |  | | |

Реквизиты актовой записи о браке (в случае зарегистрированного брака):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер актовой записи о браке |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

Реквизиты актовой записи о перемене имени (в случае перемены имени):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер актовой записи о браке |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |  | |

* + 1. **Сведения о детях:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) – *каждого из детей*

1.

Адрес регистрации по месту жительства *(если в НПА субъекта РФ предусмотрено такое условие)*:

Адрес регистрации по месту временного пребывания *(если в НПА субъекта РФ предусмотрено такое условие)*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | СНИЛС |  |
| Номер актовой записи о рождении ребенка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | СНИЛС |  |
| Номер актовой записи о рождении ребенка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | СНИЛС |  |
| Номер актовой записи о рождении ребенка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

Реквизиты актовой записи о перемене имени (в случае перемены имени) – *для каждого из детей*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер актовой записи о браке |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |  | |

* + 1. Имеется ранее выданное удостоверение многодетной семьи: да / нет

(нужное подчеркнуть) Номер ранее выданного удостоверения многодетной семьи: № Срок действия ранее выданного удостоверения многодетной семьи до .

* + 1. К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373130&date=10.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных.

(Ф.И.О.) подпись

« » 20

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной

услуги

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

Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

*Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

от №

*(наименование органа исполнительной власти)*

По результатам рассмотренного заявления

*(Ф.И.О. Заявителя)*

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи» **принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги**, по следующим основаниям *(указать соответствующие основания)*:

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

отсутствие у членов семьи места жительства (места пребывания) на территории субъекта Российской Федерации;

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

отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи:

наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одного родителя (обоих родителей);

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

наличие сведений об отмене усыновления в отношении ребёнка; наличие сведений о полной дееспособности (эмансипации) ребёнка; наличие сведений о нахождении ребёнка в местах лишения свободы;

наличие сведений об уже присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи.

Дополнительно информируем:

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

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

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

Должность лица,

уполномоченного на принятие решения ФИО

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной

услуги

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

*Наименование органа, уполномоченного на принятие решения*

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

*Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа исполнительной власти)*

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

*(Ф.И.О. Заявителя)*

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи»

*(указываются, номер и дата распорядительного акта НПА субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)*

**принято решение о выдаче справки многодетной семьи/внесении изменений в ранее выданную справку многодетной семьи** *(указать соответствующий результат предоставления услуги)* до 20 г.

Удостоверение многодетной семьи Вы можете получить

*(указывается место выдачи удостоверения*

Должность лица,

уполномоченного на принятие решения ФИО

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной

услуги

(наименование уполномоченного органа, 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).

Дополнительная информация: .

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

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

*Должность и ИОФ сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

**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: «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки родителя многодетной семьи» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физические лица, заинтересованные в установлении статуса многодетной семьи для получения мер социальной защиты (поддержки). Это могут быть лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (далее – Заявитель). |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |
| 3. | Заявитель состоит в браке или разведен на территории Российской Федерации или иностранного государства | 1. Заявитель состоит в браке 2. Заявитель разведен |

**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:  «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» | |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака |
| 2. | Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака |
| 3. | Заявитель обратился самостоятельно при условии расторгнутого брака |
| 4. | Заявитель обратился через представителя при условии расторгнутого брака |
| 5. | Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака в иностранном государстве |
| 6. | Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака в иностранном государстве |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

**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 |
| 10. | Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.10 |
| 11. | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.11 |
| 12. | Количество родившихся детей | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.12 |
| 13. | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.13 |
| 14. | Место рождения (текстом) | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.14 |
| 15. | Наименование страны | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.15 |
| 16. | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.16 |
| 17. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.17 |
| 18. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.18 |
| 19. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.19 |
| **Сведения о матери** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Код страны гражданства | Строка | СМЭВ | МВ.РР.2.21 |
| 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 |
| 33. | 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** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос** | | | | |
| 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** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ** | | | | |
| 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 |
| 11. | 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 |
| 33. | 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 многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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 многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источни к**  **данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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) (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** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 (атрибутный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й 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 (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.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 (атрибутный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ** | | | | |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.2 |
| 3. | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.4 |
| 5. | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.5 |
| **Сведения о записи акта о заключении брака** | | | | |
| 6. | Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Дата составления записи акта | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.7 |
| 8. | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.8 |
| 9. | Код органа ЗАГС | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.9 |
| 10. | Дата начала действия статуса | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.10 |
| 11. | Наименование статуса | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.11 |
| 12. | Серия свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.12 |
| 13. | Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.13 |
| 14. | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.14 |
| 15. | Дата заключения брака | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.15 |
| **Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)** | | | | |
| 16. | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.16 |
| 17. | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.17 |
| 18. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.18 |
| 19. | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.19 |
| 20. | Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.20 |
| 21. | Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.21 |
| 22. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.22 |
| 23. | Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.23 |
| 24. | Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.24 |
| 25. | Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.25 |
| 26. | Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.26 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27. | Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.27 |
| 28. | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.28 |
| 29. | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.29 |
| 30. | Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.30 |
| 31. | Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.31 |
| 32. | Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.32 |
| 33. | Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.33 |
| 34. | Адрес места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.34 |
| 35. | Код вида документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.35 |
| 36. | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.36 |
| 37. | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.37 |
| 38. | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.38 |
| 39. | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.39 |
| **Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)** | | | | |
| 40. | Фамилия до заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.40 |
| 41. | Фамилия после заключения брака | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.41 |
| 42. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.42 |
| 43. | Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.43 |
| 44. | Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.44 |
| 45. | Полное наименование страны  гражданства иностранного | Строка | СМЭВ | МВ.ЗБ.2.45 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ** | | | |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.5 |
| **Сведения о записи акта о расторжении брака** | | | |
| Номер записи акта | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.6 |
| Дата составления записи акта | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.7 |
| Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.8 |
| Код органа ЗАГС | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.9 |
| Дата начала действия статуса | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.10 |
| Наименование статуса | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.11 |
| Серия свидетельства | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.12 |
| Номер свидетельства | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.13 |
| Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.14 |
| Дата прекращения брака | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.15 |
| **Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг)** | | | |
| Фамилия до расторжения брака | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.16 |
| Фамилия после расторжения брака | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.17 |
| Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.18 |

**№ п/ п**

**1**

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.19 |
| Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.20 |
| Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.21 |
| Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.22 |
| Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.23 |
| Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.24 |
| Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.25 |
| Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.26 |
| Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.27 |
| Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.28 |
| Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.29 |
| Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.30 |
| Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.31 |
| Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.32 |
| Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.33 |
| Адрес места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.34 |
| Код вида документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.35 |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.36 |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.37 |
| Наименование органа, выдавшего | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.38 |

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| документ, удостоверяющий личность |  |  |  |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.39 |
| **Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга)** | | | |
| Фамилия до расторжения брака | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.40 |
| Фамилия после расторжения брака | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.41 |
| Имя | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.42 |
| Отчество (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.РБ .2.43 |
| Код страны гражданства иностранного гражданина | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ .2.44 |
| Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.45 |
| Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РБ.2.46 |
| Полное наименование страны места рождения | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.47 |
| Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.48 |
| Наименование субъекта | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.49 |
| Наименование района | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.50 |
| Наименование города | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.51 |
| Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.52 |
| Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.53 |
| Адрес по КЛАДР | Строка | СМЭВ | МВ.РБ .2.54 |
| Адрес по ФИАС | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.55 |
| Код страны места жительства за пределами РФ | Целое число | СМЭВ | МВ.РБ.2.56 |
| Полное наименование страны места жительства за пределами РФ | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.57 |
| Адрес места жительства за пределами | Строка | СМЭВ | МВ.РБ.2.58 |

39.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

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

48.

49.

50.

51.

52.

**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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос** | | | |
| Фамилия | Строка |  | МВ.ЛРП.1.1 |
| Имя | Строка |  | МВ.ЛРП.1.2 |
| Отчество | Строка |  | МВ.ЛРП.1.3 |
| Дата рождения | Дата |  | МВ.ЛРП.1.4 |
| СНИЛС (при наличии) | Строка |  | МВ.ЛРП.1.5 |

**№ п/ п**

**1**

1

2

3

4

5

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование атрибута** | **Тип** | **Цифрово** | **Код атрибута** |
| **п/** |  | **атрибута** | **й** |  |
| **п** |  |  | **источник** |  |
|  |  |  | **данных** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

Сведения об ограничении родительских прав

Таблица 15. Предоставление сведений об ограничении родительских прав в форме электронного документа (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** | | | | |
| 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** | **Цифрово й 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 (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Источник цифровог о 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 (атрибутный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Источник цифровог о 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** | **Цифрово й 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** | **Цифрово й 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 | Дом | Целое число | СМЭВ | МВ.МВД.2.15 |
| 16 | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.16 |
| 17 | Квартира | 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 атрибут а | 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 (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифров ой источни к данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.4 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.5 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.6 |

**Сведения об установлении опеки (попечительства) (запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра законных представителей)**

Таблица 25. Предоставление сведений об установлении опеки (попечительства) в форме электронного документа (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** | | | | |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.1.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.1.5 |

Таблица 26. Предоставление сведений об установлении опеки (попечительства) в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й** | **Код атрибута** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **источник данных** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.5 |
| 6 | Наименование документа, содержащего решение | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.6 |
| 7 | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.7 |
| 8 | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.8 |
| 9 | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.СЗП.2.9 |
| 10 | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.10 |
| 11 | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.СЗП.2.11 |
| 12 | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.СЗП.2.12 |

**Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении**

Таблица 26. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ИУ.1.4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.1.5 |
| 6 | Регион отбывания наказания | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.1.6 |

Таблица 27. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифрово й источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ИУ.2.4 |
| 5 | Место нахождения | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.2.5 |
| 6 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ИУ.2.6 |
| 7 | Начало срока заключения | Дата | СМЭВ | МВ.ИУ.2.7 |
| 8 | Окончание срока заключения | Дата | СМЭВ | МВ.ИУ.2.8 |