**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1. Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| Нет | 1. Договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда 2. Договор найма специализирован-ного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) 3. Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | 1. Дата заключения договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; 2. Полное наименование органа исполнительной власти («Наймодателя»), либо полная фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного для заключения договора, с указанием реквизитов документа, на основании которого действует уполномоченное лицо; 3. Полная фамилия, имя и отчество «Нанимателя»; 4. Объект найма с указанием его места расположения; 5. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи «Нанимателя» и степень родства (при наличии членов семьи на дату заключения договора); 6. Срок действия договора; 7. Права и обязанности «Нанимателя» и членов его семьи; 8. Права и обязанности «Наймодателя»; 9. Порядок и условия расторжения и прекращения договора; 10. Порядок разрешения споров, которые могут возникнуть между сторонами; 11. Подписи «Наймодателя» и «Нанимателя»; 12. Печать органа исполнительной власти («Наймодателя»). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением | 1. Угловой штамп органа, выдавшего документ (при наличии); 2. Регистрационный номер и дата выдачи документа; 3. Полная фамилия, имя, отчество заявителя; 4. Полный адрес расположения жилого помещения; 5. Дата, с которой заявитель является пользователем жилого помещения; 6. Основание выдачи справки или на основании какого документа заявитель является пользователем жилым помещением; 7. Фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего документ; 8. Подпись должностного лица, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченные ими лица | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт о вводе жилого дома в эксплуатацию, утвержденный постановлением органа местного самоуправления | 1. Дата составления акта; 2. Фамилия, имя, отчество и должность членов комиссии по приемке в эксплуатацию жилого дома; 3. Полный адрес расположения жилого дома; 4. Характеристика жилого дома; 5. Основные размеры жилого дома; 6. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации; 7. Решение комиссии о приемке в эксплуатацию жилого дома; 8. Подписи членов комиссии; 9. Печать органа (организации), выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Договор о приватизации жилого помещения; 2. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома); 3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4. документ о наличии (об отсутствии) обременения (залог, арест) на объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. информацию о месте и дате рождения собственника; 3. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управление Федеральной регистрационной службой по Смоленской области; 3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области | SID0003564 | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | - | - |
| Нет | 1. Справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения заявителем и (или) членом его семьи как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющего приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности; 2. разрешение органов местного самоуправления на осуществление строительства индивидуального жилого дома; 3. документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. полную информацию о документе, удостоверяющем личность собственника жилого помещения; 3. информацию о месте и дате рождения собственника; 4. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Справка с места жительства заявителя, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 2. справка с места жительства, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи до его выбытия (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 3. свидетельство о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства на территории Смоленской области; 4. свидетельство о регистрации по месту пребывания члена семьи заявителя | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из домовой (поквартирной) книги в домах частного жилищного фонда | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области. | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия:   1. свидетельство о смерти члена семьи заявителя; 2. акт органа опеки и попечительства о помещении члена семьи заявителя (совершеннолетнего подопечного) под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат); 3. акт органа опеки и попечительства о направлении члена семьи заявителя (несовершеннолетнего гражданина) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | 1. Полную фамилию, имя, отчество, дату рождения выбывшего члена семьи заявителя; 2. причину выбытия члена семьи заявителя; 3. дату выбытия (дату смерти); 4. полное наименование органа, выдавшего документ; 5. дату выдачи документа, подтверждающего причину выбытия члена семьи заявителя. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Органы опеки и попечительства; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации:   1. паспорт гражданина Российской Федерации; 2. вкладыш к свидетельству о рождении (для несовершеннолет-них детей); 3. заграничный паспорт заявителя и (или) членов его семьи; 4. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации; 5. дипломатический паспорт; 6. служебный паспорт; 7. свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя; 8. свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации. | 1. Штамп о регистрации по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией; 2. подробные сведения о человеке: фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения, название и реквизиты документа; гражданство; место рождения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области; 3. Органы опеки и попечительства; 4. Министерство обороны Российской Федерации; 5. Дипломатическое представительством или консульское учреждение Российской Федерации либо Министерством иностранных дел Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:   1. свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке); 2. свидетельство о расторжении брака; 3. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); 4. свидетельство об установлении отцовства; 5. свидетельство о перемене имени; | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи получателя субсидии; 3. Дата и место рождения члена семьи получателя субсидии; 4. Дата выдачи документа и основание выдачи документа; 5. Сведения о супруге (если представлено свидетельство о браке); 6. Сведения о перемене имени/фамилии (если представлено свидетельство о перемене имени); 7. Сведения о родителях (если представлены свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) или свидетельство об установлении отцовства); 8. Сведения об усыновленном/усыновителе. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Паспорта членов семьи заявителя | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество гражданина; 3. Дата и место рождения гражданина; 4. Дата выдачи документа; 5. Штамп о регистрации по месту жительства. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти, для заявителя или членов его семьи из числа военнослужащих или других лиц, проходящих военную службу в федеральных органах исполнительной власти | 1. Полное наименование федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ; 2. Полную фамилию, имя и отчество военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу; 3. Дату выдачи документа; 4. Должность, подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица федерального органа исполнительно власти, выдавшего документ; 5. Печать органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Министерством обороны Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя члену семьи заявителя | 1. Полное наименование органа, выдавшего документ; 2. Полная фамилия, имя и отчество опекуна (попечителя); 3. Полная фамилия, имя, отчество и дата рождения опекаемого (подопечного); 4. Основание назначения опекуна (попечителя); 5. Должность, подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица, выдавшего документ; 6. Печать органа выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Органы опеки и попечительства | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи:   1. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате ежемесячного пособия, выплачиваемого супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; 2. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате пенсии, компенсационных выплат, и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров; 3. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами; 4. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате алиментов, удержанных из пенсии заявителя и (или) членов его семьи. | 1. Полное наименование учреждения, выдавшего справку; 2. дата выдачи; 3. регистрационный номер; 4. полная фамилия, имя, отчество заявителя; 5. период получения выплат; 6. вид выплат; 7. размер выплаты в месяц; 8. подпись руководителя учреждения; 9. печать учреждения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| **Подуслуга № 2 Возобновление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| Нет | 1. Договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда 2. Договор найма специализирован-ного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) 3. Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | 1. Дата заключения договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; 2. Полное наименование органа исполнительной власти («Наймодателя»), либо полная фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного для заключения договора, с указанием реквизитов документа, на основании которого действует уполномоченное лицо; 3. Полная фамилия, имя и отчество «Нанимателя»; 4. Объект найма с указанием его места расположения; 5. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи «Нанимателя» и степень родства (при наличии членов семьи на дату заключения договора); 6. Срок действия договора; 7. Права и обязанности «Нанимателя» и членов его семьи; 8. Права и обязанности «Наймодателя»; 9. Порядок и условия расторжения и прекращения договора; 10. Порядок разрешения споров, которые могут возникнуть между сторонами; 11. Подписи «Наймодателя» и «Нанимателя»; 12. Печать органа исполнительной власти («Наймодателя»). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением | 1. Угловой штамп органа, выдавшего документ; 2. Регистрационный номер и дата выдачи документа; 3. Полная фамилия, имя, отчество заявителя; 4. Полный адрес расположения жилого помещения; 5. Дата, с которой заявитель является пользователем жилого помещения; 6. Основание выдачи справки или на основании какого документа заявитель является пользователем жилым помещением; 7. Фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего документ; 8. Подпись должностного лица, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченные ими лица | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт о вводе жилого дома в эксплуатацию, утвержденный постановлением органа местного самоуправления | 1. Дата составления акта; 2. Фамилия, имя, отчество и должность членов комиссии по приемке в эксплуатацию жилого дома; 3. Полный адрес расположения жилого дома; 4. Характеристика жилого дома; 5. Основные размеры жилого дома; 6. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации; 7. Решение комиссии о приемке в эксплуатацию жилого дома; 8. Подписи членов комиссии; 9. Печать органа (организации), выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Договор о приватизации жилого помещения; 2. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома); 3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4. документ о наличии (об отсутствии) обременения (залог, арест) на объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. информацию о месте и дате рождения собственника; 3. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управление Федеральной регистрационной службой по Смоленской области; 3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области | SID0003564 | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | - | - |
| Нет | 1. Справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения заявителем и (или) членом его семьи как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющего приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности; 2. разрешение органов местного самоуправления на осуществление строительства индивидуального жилого дома; 3. документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. полную информацию о документе, удостоверяющем личность собственника жилого помещения; 3. информацию о месте и дате рождения собственника; 4. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Справка с места жительства заявителя, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 2. справка с места жительства, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи до его выбытия (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 3. свидетельство о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства на территории Смоленской области; 4. свидетельство о регистрации по месту пребывания члена семьи заявителя | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из домовой (поквартирной) книги в домах частного жилищного фонда | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области. | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия:   1. свидетельство о смерти члена семьи заявителя; 2. акт органа опеки и попечительства о помещении члена семьи заявителя (совершеннолетнего подопечного) под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат); 3. акт органа опеки и попечительства о направлении члена семьи заявителя (несовершеннолетнего гражданина) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | 1. Полную фамилию, имя, отчество, дату рождения выбывшего члена семьи заявителя; 2. причину выбытия члена семьи заявителя; 3. дату выбытия (дату смерти); 4. полное наименование органа, выдавшего документ; 5. дату выдачи документа, подтверждающего причину выбытия члена семьи заявителя. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Органы опеки и попечительства; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации:   1. паспорт гражданина Российской Федерации; 2. вкладыш к свидетельству о рождении (для несовершеннолет-них детей); 3. заграничный паспорт заявителя и (или) членов его семьи; 4. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации; 5. дипломатический паспорт; 6. служебный паспорт; 7. свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя; 8. свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации. | 1. Штамп о регистрации по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией; 2. подробные сведения о человеке: фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения, название и реквизиты документа; гражданство; место рождения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области; 3. Органы опеки и попечительства; 4. Министерство обороны Российской Федерации; 5. Дипломатическое представительством или консульское учреждение Российской Федерации либо Министерством иностранных дел Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:   1. свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке); 2. свидетельство о расторжении брака; 3. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); 4. свидетельство об установлении отцовства; 5. свидетельство о перемене имени; | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи получателя субсидии; 3. Дата и место рождения члена семьи получателя субсидии; 4. Дата выдачи документа и основание выдачи документа; 5. Сведения о супруге (если представлено свидетельство о браке); 6. Сведения о перемене имени/фамилии (если представлено свидетельство о перемене имени); 7. Сведения о родителях (если представлены свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) или свидетельство об установлении отцовства); 8. Сведения об усыновленном/усыновителе. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Паспорта членов семьи заявителя | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество гражданина; 3. Дата и место рождения гражданина; 4. Дата выдачи документа; 5. Штамп о регистрации по месту жительства. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти, для заявителя или членов его семьи из числа военнослужащих или других лиц, проходящих военную службу в федеральных органах исполнительной власти | 1. Полное наименование федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ; 2. Полную фамилию, имя и отчество военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу; 3. Дату выдачи документа; 4. Должность, подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица федерального органа исполнительно власти, выдавшего документ; 5. Печать органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Министерством обороны Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя члену семьи заявителя | 1. Полное наименование органа, выдавшего документ; 2. Полная фамилия, имя и отчество опекуна (попечителя); 3. Полная фамилия, имя, отчество и дата рождения опекаемого (подопечного); 4. Основание назначения опекуна (попечителя); 5. Должность, подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица, выдавшего документ; 6. Печать органа выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Органы опеки и попечительства | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи:   1. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате ежемесячного пособия, выплачиваемого супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; 2. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате пенсии, компенсационных выплат, и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров; 3. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами; 4. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате алиментов, удержанных из пенсии заявителя и (или) членов его семьи. | 1. Полное наименование учреждения, выдавшего справку; 2. дата выдачи; 3. регистрационный номер; 4. полная фамилия, имя, отчество заявителя; 5. период получения выплат; 6. вид выплат; 7. размер выплаты в месяц; 8. подпись руководителя учреждения; 9. печать учреждения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| **Подуслуга № 3. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Подуслуга № 4 Перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением условий предоставления** | | | | | | | | |
| Нет | 1. Договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда 2. Договор найма специализирован-ного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) 3. Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | 1. Дата заключения договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; 2. Полное наименование органа исполнительной власти («Наймодателя»), либо полная фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного для заключения договора, с указанием реквизитов документа, на основании которого действует уполномоченное лицо; 3. Полная фамилия, имя и отчество «Нанимателя»; 4. Объект найма с указанием его места расположения; 5. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи «Нанимателя» и степень родства (при наличии членов семьи на дату заключения договора); 6. Срок действия договора; 7. Права и обязанности «Нанимателя» и членов его семьи; 8. Права и обязанности «Наймодателя»; 9. Порядок и условия расторжения и прекращения договора; 10. Порядок разрешения споров, которые могут возникнуть между сторонами; 11. Подписи «Наймодателя» и «Нанимателя»; 12. Печать органа исполнительной власти («Наймодателя»). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением | 1. Угловой штамп органа, выдавшего документ; 2. Регистрационный номер и дата выдачи документа; 3. Полная фамилия, имя, отчество заявителя; 4. Полный адрес расположения жилого помещения; 5. Дата, с которой заявитель является пользователем жилого помещения; 6. Основание выдачи справки или на основании какого документа заявитель является пользователем жилым помещением; 7. Фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего документ; 8. Подпись должностного лица, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченные ими лица | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт о вводе жилого дома в эксплуатацию, утвержденный постановлением органа местного самоуправления | 1. Дата составления акта; 2. Фамилия, имя, отчество и должность членов комиссии по приемке в эксплуатацию жилого дома; 3. Полный адрес расположения жилого дома; 4. Характеристика жилого дома; 5. Основные размеры жилого дома; 6. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации; 7. Решение комиссии о приемке в эксплуатацию жилого дома; 8. Подписи членов комиссии; 9. Печать органа (организации), выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении субсидии:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса;  - 5 рабочих дней для формирования ответа на запрос и направления его в сектор Учреждения или МФЦ. | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Договор о приватизации жилого помещения; 2. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома); 3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4. документ о наличии (об отсутствии) обременения (залог, арест) на объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. информацию о месте и дате рождения собственника; 3. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управление Федеральной регистрационной службой по Смоленской области; 3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области | SID0003564 | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | - | - |
| Нет | 1. Справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения заявителем и (или) членом его семьи как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющего приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности; 2. разрешение органов местного самоуправления на осуществление строительства индивидуального жилого дома; 3. документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости. | Документы должны содержать:   1. полную фамилию, имя, отчество собственника жилого помещения; 2. полную информацию о документе, удостоверяющем личность собственника жилого помещения; 3. информацию о месте и дате рождения собственника; 4. характеристики объекта недвижимости (к ним относят: адрес расположения, тип, этажность, площадь объекта недвижимости (общая и жилая (если имеется)), кадастровый номер, наименование документов-оснований, в соответствии с которыми было зарегистрировано право собственности (к ним относят, например, договора купли-продажи либо дарения, свидетельство о наследстве по завещанию либо по закону и так далее), обременения или ограничения, установленные в отношении этого объекта (при наличии). | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | 1. Справка с места жительства заявителя, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 2. справка с места жительства, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи до его выбытия (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги); 3. свидетельство о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства на территории Смоленской области; 4. свидетельство о регистрации по месту пребывания члена семьи заявителя | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из домовой (поквартирной) книги в домах частного жилищного фонда | 1. Полное наименование организации (органа), выдавшего документ; 2. подписи уполномоченного лица выдавшего документ, (руководителя организации) и печать организации; 3. Регистрационный номер и дату выдачи документа; 4. полные фамилия, имя, отчество заявителя, полный адрес; 5. перечень лиц зарегистрированных по данному адресу с указанием полных фамилии, имени, отчества и степени родства по отношению к заявителю. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области; 2. Управляющие организации или организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, не являющиеся органами или организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области. | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия:   1. свидетельство о смерти члена семьи заявителя; 2. акт органа опеки и попечительства о помещении члена семьи заявителя (совершеннолетнего подопечного) под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат); 3. акт органа опеки и попечительства о направлении члена семьи заявителя (несовершеннолетнего гражданина) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | 1. Полную фамилию, имя, отчество, дату рождения выбывшего члена семьи заявителя; 2. причину выбытия члена семьи заявителя; 3. дату выбытия (дату смерти); 4. полное наименование органа, выдавшего документ; 5. дату выдачи документа, подтверждающего причину выбытия члена семьи заявителя. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Органы опеки и попечительства; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации:   1. паспорт гражданина Российской Федерации; 2. вкладыш к свидетельству о рождении (для несовершеннолет-них детей); 3. заграничный паспорт заявителя и (или) членов его семьи; 4. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации; 5. дипломатический паспорт; 6. служебный паспорт; 7. свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя; 8. свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации. | 1. Штамп о регистрации по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией; 2. подробные сведения о человеке: фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения, название и реквизиты документа; гражданство; место рождения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | 1. Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области; 2. Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области; 3. Органы опеки и попечительства; 4. Министерство обороны Российской Федерации; 5. Дипломатическое представительством или консульское учреждение Российской Федерации либо Министерством иностранных дел Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:   1. свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке); 2. свидетельство о расторжении брака; 3. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); 4. свидетельство об установлении отцовства; 5. свидетельство о перемене имени; | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество члена семьи получателя субсидии; 3. Дата и место рождения члена семьи получателя субсидии; 4. Дата выдачи документа и основание выдачи документа; 5. Сведения о супруге (если представлено свидетельство о браке); 6. Сведения о перемене имени/фамилии (если представлено свидетельство о перемене имени); 7. Сведения о родителях (если представлены свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) или свидетельство об установлении отцовства); 8. Сведения об усыновленном/усыновителе. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Паспорта членов семьи заявителя | 1. Серия и номер документа; 2. Полная фамилия, имя, отчество гражданина; 3. Дата и место рождения гражданина; 4. Дата выдачи документа; 5. Штамп о регистрации по месту жительства. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти, для заявителя или членов его семьи из числа военнослужащих или других лиц, проходящих военную службу в федеральных органах исполнительной власти | 1. Полное наименование федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ; 2. Полную фамилию, имя и отчество военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу; 3. Дату выдачи документа; 4. Должность, подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица федерального органа исполнительно власти, выдавшего документ; 5. Печать органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Министерством обороны Российской Федерации | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя члену семьи заявителя | 1. Полное наименование органа, выдавшего документ; 2. Полная фамилия, имя и отчество опекуна (попечителя); 3. Полная фамилия, имя, отчество и дата рождения опекаемого (подопечного); 4. Основание назначения опекуна (попечителя); 5. Должность, подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица, выдавшего документ; 6. Печать органа выдавшего документ. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Органы опеки и попечительства | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |
| Нет | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи:   1. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате ежемесячного пособия, выплачиваемого супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; 2. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате пенсии, компенсационных выплат, и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров; 3. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами; 4. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и выплате алиментов, удержанных из пенсии заявителя и (или) членов его семьи. | 1. Полное наименование учреждения, выдавшего справку; 2. дата выдачи; 3. регистрационный номер; 4. полная фамилия, имя, отчество заявителя; 5. период получения выплат; 6. вид выплат; 7. размер выплаты в месяц; 8. подпись руководителя учреждения; 9. печать учреждения. | - сектор Учреждения;  - МФЦ (при наличии технической возможности). | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области | Нет | 8 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:  - 3 рабочих дня для подготовки и направления запроса в организацию с целью получения соответствующей справки;  - 5 рабочих дней для формирования организацией ответа на запрос и направления справки в сектор Учреждения | Форма не установлена (информация запрашивается на бумажном носителе) | - |