

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации
– руководитель управления сель-
ского хозяйства и охраны окружа-
ющей среды администрации Крас-
ногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

_____ В.И.Куликов

«23» июня 2022 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000183262292
3	Полное наименование услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 июня 2021 г. № 480 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государства и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда											
	30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу	-		1. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Ставропольского края. 2. Среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения. 3. Превышение стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

				<p>собственности семьи (одинок проживающего гражданина), над расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>4. Представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.</p> <p>5. Не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда							
1.	Граждане Российской Федерации, нуждающиеся в признании их малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, постоянно проживающие на территории муниципального образования Ставропольского	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия</p>	Имеется	1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о</p>

			(который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса				дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		1.2. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства)	1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

		<p>1.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.4. Документы, об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.5 Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на тер-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь поврежде-</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

		<p>ритории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи)</p>	<p>ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1.1.9. Разрешение на временное проживание</p> <p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

					2. Законные представители: опекуны или попечители	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью

						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

						<p>2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда							
1.	Заявление	Заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием всех членов семьи и степени родства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. Содержит информацию о составе семьи, степени родства и др. сведения. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя (предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотари-	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			<p>ально незаверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем.</p>	-	-	

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		лем с предъявлением подлинника.		
		2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется только один из документов п. 2)	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставля-	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

			<p>ющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
		2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Фе-	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-</p>	-	-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	дерации	<p>гих исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 		
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-

			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставля- 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-

			<p>ющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует</p>	Представляется при обращении представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	-	-

			электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
		3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении опекуна заявителя	1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью	-	-
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.	Представляется при обращении попечителя заявителя	1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью		

			<p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 				
4.	Документы, подтверждающие родство или свойство свидетельство	4.1. Свидетельства о рождении детей	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 	-	-

		<p>4.2. Свидетельство о заключении брака</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
		<p>4.3. Свидетельство о перемене имени</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

		4.4. Свидетельство о расторжении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
		4.5. Свидетельство об установлении отцовства	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	при наличии	<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-

5.	Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления*	5.1. Справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе: сумм, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг); всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, премии и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда; сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск; средней заработной платы, сохраняемой в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; компенсации, выплачиваемой государ-	1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)	Предоставляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях	Справка должна содержать все, предусмотренные законодательством виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. В случае выплаты пособия на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией предприятия, сокращением штатов, выходного пособия, в целях учета сумм, приходящихся на расчетный период, в справке необходимо указать сумму выплат, период, за который они были начислены и дату выплаты. Содержание справки 1) суммы доходов в справке указываются ежемесячно, с расшифровкой видов выплат; 2) справка должна иметь реквизиты (полное наименование, адрес, телефон, дата, номер); 3) подписывают справку руководитель и главный бухгалтер, либо лица, имеющие на это полномочия в соответствии с приказами организации, учреждения, заверяется печатью;	-	-
----	---	--	---	--	--	---	---

*1 При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, учитываются все виды доходов, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определяется путем деления суммы доходов членов семьи за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на двенадцать и на число членов семьи.

		<p>ственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников</p>					
		<p>5.2. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем 	<p>Предоставляется в отношении гражданина, который является судьей, вышедшим в отставку</p>	<p>Справка должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помесячные сведения обо всех выплатах; 2) сведения о периоде, за который приходятся выплаты; 3) дату выдачи; 4) исходящий регистрационный номер); 5) полное наименование, почтовый адрес учреждения; 6) подпись руководителя или уполномоченного лица; 7) печать. 	-	-

			(представителем заявителя)				
		5.3. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 	Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, докторантом, слушателем	<p>1. В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.</p> <p>Справка должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата); 2) данные об обучаемом, периоде обучения, размер стипендии за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения; 3) справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью. 	-	-
		5.4. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставля- 	<p>Сведения предоставляются женщинами, состоящими в трудовых отношениях.</p> <p>Гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством справку выдает работодатель.</p> <p>Сведения предоставляются органами социальной защиты населения в от-</p>	<p>Справка должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата); 2) период за который выплачено пособие, суммы с разбивкой помесячно; 3) должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо уполномоченными лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью. 	-	-

		3-летнего возраста	<p>ющего услуги, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>ношении граждан:</p> <p>1) уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций;</p> <p>2) в связи с прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;</p> <p>3) в связи с прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;</p> <p>4) в связи с прекращением статуса адвоката;</p> <p>5) прекращением деятельности иными физическими лицами;</p> <p>6) профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;</p> <p>7) осуществляющих уход за ребенком до 1,5 лет;</p> <p>8) не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;</p> <p>9) уволенных в связи ликвидацией организации, в период осуществления ими ухода за ребенком до 3 лет</p>			
		5.5. Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях,	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляют супруги военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или</p>	-	-	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачено пособие, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана руководителем организа-</p>

		<p>где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе в постороннем уходе</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности</p>	<p>ции, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
		<p>5.6. Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	<p>Предоставляют жены лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства</p>	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачена компенсация, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>5.7. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачены страховые выплаты, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
		<p>5.8. Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно - исполни-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который произведены денежное довольствие или выплаты, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подпи-</p>		

		<p>тельной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленного законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услуги, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>		<p>сана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
		<p>5.9. Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услуги, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), размер единовременного пособия, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		5.10. Справка о размере авторского вознаграждения	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	Предоставляется получателями авторского вознаграждения	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>2. Справка должна содержать размер выплаты авторского вознаграждения за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.</p>	-	-
		5.11. Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Доходы, полученные от реализации плодов и продуктов личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстраци-	<p>1. Справка должна содержать сведения: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), дата сдачи, наименование количество продукции, суммы с разбивкой помесечно (в случае сдачи продукции за период</p>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>онных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)</p>	<p>более 1 месяца). Сведения подписываются руководителем учреждения, либо уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью (при наличии).</p>		
		<p>5.12. Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	<p>Заполняется в произвольной форме, за исключением дохода, полученного от сдачи в аренду жилых помещений, транспортных и иных механических средств. На перечисленные виды имущества должны быть договоры аренды с указанием взимаемой платы за аренду.</p>	<p>Предоставляется при заключении договора аренды (сдача в наем) имущества заявителем.</p> <p>Наряду с заявлением о получении денежных средств рекомендовано предъявлять договоры.</p> <p>Справка содержит: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью (при наличии).</p>	-	-

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		5.13.Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации.	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	нет	1. Справка должна содержать: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который получен доход, суммы с разбивкой ежемесячно, должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.	-	-
		5.14.Сведения о полученных процентах по банковским вкладам	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Предоставляется гражданами, если у них есть банковские вклады	1. Должна содержать реквизиты: наименование кредитной организации, ее юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, сведения о полученных процентах по банковским вкладам за 12	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>		<p>месяцев, предшествующих месяцу обращения, подпись уполномоченного лица</p>		
		5.15. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах.	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	<p>Предоставляются документы, подтверждающие сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (свидетельство о наследовании, договор дарения)</p>	<p>1. Документы должны быть заверенные нотариально:</p> <p>2. Должны содержать реквизиты: наименование организации, ее юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, период за который получен доход, суммы с разбивкой помесечно, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения.</p>	-	-

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>5.16. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>Предоставляется индивидуальными предпринимателями.</p> <p>При применении индивидуальными предпринимателями общей или упрощенной системы налогообложения заявитель предоставляет книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях.</p> <p>При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами за расчетный период</p>	<p>1. Налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, книга учета доходов и расходов и другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.</p> <p>2. Содержит реквизиты об индивидуальном предпринимателе: (ФИО, ИНН, адрес, контактный телефон), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно.</p>	-	-
		<p>5.17. Документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Справку с места работы отца (матери), выплачивающего алименты, либо исполнительный лист, либо соглашение о добровольной уплате алиментов, удостоверенные в</p>	<p>Если родитель работает в другом регионе предоставляет оригинал справки или копия, удостоверенная нотариусом, с его места работы.</p> <p>При уплате алиментов по исполнительному листу – официальные данные работодателя о начисленных и</p>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>установленном законодательством порядке, заявитель предоставляет самостоятельно.</p>	<p>выплаченных алиментах, сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов в виде копий квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, Ф.И.О. плательщика и получателя алиментов.</p> <p>При уплате алиментов в добровольном порядке – копия соглашения об уплате алиментов, сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов в виде копий квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, Ф.И.О. плательщика и получателя алиментов.</p> <p>Сведения предоставляются с разбивкой по месяцам.</p>		
		<p>5.18. Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	<p>Нет</p>	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя, справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>2. Справка содержит сумму пособия с разбивкой помесячно</p>	-	-

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>5.19. Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	Нет	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя, справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>Справка содержит размер выплат за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.</p>		
		<p>5.20. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инва-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Нет	<p>Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, размер оказанной материальной помощи, подпись руководителя, справ-</p>	-	-

		<p>лидности или по возрасту</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>		<p>ка заверяется печатью учреждения.</p>		
--	--	---------------------------------	---	--	--	--	--

6.	Документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи*	6.1. Документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи (договор купли-продажи, справка (отчет), о стоимости автотранспортного средства, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства).	1 экземпляр, подлинник, удостоверение права Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности автотранспортных средств	Должен содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), оценочную стоимость автотранспортного средства, подпись руководителя, справка заверяется печатью (при наличии) учреждения. Независимая оценка автотранспортного средства производится за счет средств заявителя.		
7.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи 7.1. Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-	-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

* Определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, осуществляется путем деления суммарной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в календарном году, предшествующем месяцу подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и подлежащего налогообложению, на число членов семьи

		семьи	<p>ваниям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>		4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		7.2. Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>	Предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

		7.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 	Предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
8.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	Приложение 3	Приложение 4

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.				
--	--	--	---	--	--	--	--

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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда								
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения о наличии или отсутствии предпринимательской деятельности	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050v003-FNS001	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	-	-
-	Справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат	Сведения о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат	Орган, предоставляющий услугу	Пенсионный фонд России (ПФР)	Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения VS00648v001-PFR001	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	-	-
-	Справка о регистрации гражданина в качестве	Сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и получе-	Орган, предоставляющий услугу	Территориальный орган государственной службы	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса,	Приложение 5, 7	Приложение 6, 8

	безработного и получении пособия по безработице и иных выплатах	нии пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		занятости населения Ставропольского края		5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)		
-	Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности	Выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости	Сведения государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости принадлежащего заявителю (его семье) на праве соб-	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к де-		

		ственности				лу)		
-	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат)	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 9,11	Приложение 10,12
	Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления (уполномоченный в сфере образования)	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 13,15	Приложение 14,16

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неотребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда								
1	Решение (справка) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	1. Содержит информацию о присвоении семье или одиноко проживающему гражданину статуса малоимущих в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 17	Приложение 18	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Решение (уведомление) об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 19	Приложение 20	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электрон-	1 рабочий день со дня поступ-	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие	-

* При наличии технической возможности

		ном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	ления документов	услугу	доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

	<p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2 настоящей технологической схемы

		<p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	

* При наличии технической возможности

		При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе**: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

* При наличии технической возможности

** Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги: 1.1. Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям. 1.2. Полноту и достоверность сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности. 1.3. Величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения. 1.4. Имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека. 1.5. Размер общей площади всех жилых помещений или их	20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-

* При наличии технической возможности

		<p>долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, меньше площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи, установленной в муниципальном образовании Ставропольского края.</p> <p>2. В случае наличия в представленных документах противоречивых сведений принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений и уведомляет заявителя о принятом решении.</p> <p>3. Формирует личное дело заявителя.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>				
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения (справки) и уведомления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.		
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения (уведомления) об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (с указанием правовых оснований отказа).</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.		
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда</p> <p>2. Утверждает (подписывает) документы.</p> <p>3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	-		-

1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

		обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Руководителю _____

(наименование органа)

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: серия _____ N _____

(кем, когда выдан)

пенсионное уд-е N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей), в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ввиду следующих обстоятельств: _____

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество	Стоимость, тыс. руб.	
1.				
2.				

3.			
4.			
5.			

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи").	Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Иные	

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Прошу направить уведомление о принятом решении посредством (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		

Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону		

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: __.__.20__ Подпись получателя _____

Дата принятия документов: __.__.20__

Ф.И.О. специалиста _____ Подпись _____

Линия отреза

РАСПИСКА

Специалистом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление _____

Дата приема документов __.__.20__,

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: _____

Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		
Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону		

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Руководителю управления труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
Е.И.Колтаковой

(наименование органа)
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего (ей) по адресу:
с.Красногвардейское,
ул.Ленина, д.1

телефон: 8 (906) 411-77-11
паспорт: серия 07 01 N 522341
ОВД Красногвардейского района
Ставропольского края 23.01.202г.

(кем, когда выдан)
пенсионное уд-е N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей), в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ввиду следующих обстоятельств: семья нуждается в жилье

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1.	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	заявитель	работаю
2.	Иванова Наталья Ивановна	01.01.2000	жена	работает
3.	Иванова Екатерина Ива-	01.01.2020	дочь	дошкольник

	новна		
№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество	Стоимость, тыс. руб.
1.	Земельный участок	1	100,00
2.			
3.			
4.			
5.			

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи").	Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	350 000,00 руб.
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Иные	

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. копии паспортов
2. копия свидетельства о рождении
3. справки о размере заработной платы
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____
8. _____

Прошу направить уведомление о принятом решении посредством (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		
Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону	V	8(906)411-77-11

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: 11.01.2021 Подпись получателя _____

Дата принятия документов: 11.01.2021

Ф.И.О. специалиста Петрова Наталья Петровна Подпись _____

Линия отреза

РАСПИСКА

Специалистом Петров Пётр Петрович

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление о признании семьи малоимущей, в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Дата приема документов 11.01.2021,

Регистрационный номер заявления 1

Подпись специалиста _____

Телефон для справок 8(86541)2-60-79.

фамилия, имя, отчество специалиста для справок: Петрова Наталья Петровна

Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		
Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону	V	8(906)411-77-11

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ**

Я, фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

Предъявленный документ: паспорт серия _____ номер _____

Выдан когда _____ кем _____

Даю согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных – меры социальной поддержки: Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для мер социальной поддержки: признание семьи малоимущей, получения справки, дающей право на получение государственной социальной стипендии и назначение, выплату ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

Я, Иванова, Наталья, Ивановна

Адрес: с.Красногвардейское, ул.Ленина, д. 1

Предъявленный документ: паспорт серия 0701 номер 555333

Выдан 15.11.2001г. ОВД Красногвардейского района Ставропольского края

Даю согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных – меры социальной поддержки: Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для мер социальной поддержки: признание семьи малоимущей, получения справки, дающей право на получение государственной социальной стипендии и назначение, выплату ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«11» 01. 2021 г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	ГКУ «ЦЗН Красногвардейского района»
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	
Просим предоставить сведения	Справка о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	ГКУ «ЦЗН Красногвардейского района»
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», Закон Ставропольского края от 19 ноября 2007 года N 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Просим предоставить сведения	Справка о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице
В отношении гражданина	Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2000 г.р., зарегистрирован по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.1
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Дата направления межведомственного запроса	12.01.2021
Запрос подготовил	Главный специалист Петрова Наталья Ивановна тел.8(86541)2-60-79

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

СПРАВКА

Гражданин , г.р.,

паспорт выдан г. ,

зарегистрированный по адресу:

Зарегистрирован в качестве безработного с _____ г.

Пособие

с _____ г. по _____ г.

Суммы начислений по месяцам составили:

Месяц	Т	Начислено	Удержано	Возвращено	Образ.долг	Пог.долг	К выплате	Выплачено
	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Прописью: 0 рублей 00 копеек

Расшифровка типов выплат и причин решения

П - Пособие

Долг за гражданином: 0,00

Справка выдана для предоставления по месту требования.

" ___ " _____ 20__ г

Директор

Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О.тел.

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

ГКУ "ЦЗН Красногвардейского района"

356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 45

2-40-94

ОГРН:1022602825574

10.01. 2021г.

№ 1

СПРАВКА

Гражданин Иванову Ивану Ивановичу,01.01.2000 г.р.,

паспорт РФ XXXX XXXXXX выдан XX.XX.XXXX г. ОВД Красногвардейского района Ставропольского края,

зарегистрированный по адресу: 356030, Ставропольский край, р-н Красногвардейский, с Красногвардейское, ул, Ленина, д.1.

Зарегистрирован в качестве безработного с 01.11.2020 г.

Пособие

с 01.10.2021г.

по 31.12.2021г.

Суммы начислений по месяцам составили:

Месяц	Т	Начислено	Удержано	Возвращено	Образ.долг	Пог.долг	К выплате	Выплачено
10/2020	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11/2020	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12/2020	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:		00,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00	0,00

Прописью: 0 рублей 00 копеек

Расшифровка типов выплат и причин решения

П - Пособие

Долг за гражданином: 0,00

Справка выдана для предоставления по месту требования.

"__" _____ 20__г. Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы Судебных приставов по Ставропольскому краю
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	
Просим предоставить сведения	Справка о размере выплаченных алиментов за период
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель
писи

подпись

расшифровка под-

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы Судебных приставов по Ставропольскому краю
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», Закон Ставропольского края от 19 ноября 2007 года N 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Просим предоставить сведения	Справка о размере выплаченных алиментов за период с 01.10.2020г. по 31.12.2020г.
В отношении гражданина	Ивановой Натальи Ивановны, 01.01.2000 г.р., зарегистрированной по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.1
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Дата направления межведомственного запроса	12.01.2021
Запрос подготовил	Главный специалист Петрова Наталья Ивановна тел.8(86541)2-60-79

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Наименование структурного подразделения органа ФССП России

СПРАВКА

О размере выплаченных алиментов
(об отсутствии выплат)

На исполнении в (наименование структурного подразделения) находится исполнительный документ о взыскании алиментов с Ф.И.О. на содержание несовершеннолетнего ребенка Ф.И.О., 00.00.0000 г.р. За период с _____ г. по _____ г. алиментные платежи перечислялись в размере:

Октябрь 2020 г.-

Ноябрь 2020 г.-

Декабрь 2020 г.-

Судебный
Ф.И.О.

пристав

-

исполнитель

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
Управление Федеральной службы Судебных приставов по Ставропольскому краю

ул. Орджоникидзе, 1, с. Красногвардейское 356030,
тел. факс (86541) 2-47-51

От 11.01.2021г. № 1
на № _____ от _____ г.

СПРАВКА

О размере выплаченных алиментов
(об отсутствии выплат)

На исполнении в Красногвардейском районном отделении судебных приставов Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю находится исполнительный документ о взыскании алиментов с Иванова Ивана Ивановича на содержание несовершеннолетнего ребенка Ивановой Екатерины Ивановны, 01.01.2020 г.р. За период с 01.10.2020г. по 31.12.2020г. алиментные платежи перечислялись в размере:

Октябрь 2020 г- 0,00 рублей

Ноябрь 2020 г.- 0,00 рублей

Декабрь 2020 г.- 0,00 рублей

Судебный пристав - исполнитель
Ф.И.О.

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	
Просим предоставить сведения	Справку о размере денежных средств на содержание подопечного за период
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления государственной услуги	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», Закон Ставропольского края от 19 ноября 2007 года N 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Просим предоставить сведения	Справка о размере денежных средств на содержание подопечного за период с 01.10.2020г. по 31.12.2020г.
В отношении гражданина	Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2000 г.р., зарегистрированной по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.1
Данные сведения необходимы для признания гражданина и его семьи малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	управление труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа
Дата направления межведомственного запроса	12.01.2021
Запрос подготовил	Главный специалист Петрова Наталья Ивановна тел.8(86541)2-60-79

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О.)

о том, что ему выплачены денежные средства на содержание подопечного _____

_____ (Ф.И.О.)
С _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Октябрь 2020 г.-

Ноябрь 2020 г.-

Декабрь 2020 г.-

Руководитель отдела образования

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ул. Ленина, 50, с. Красногвардейское 356030,
тел. факс (86541) 2-30-86
ИНН 2611009032, ОКПО 46674198
E-mail: krasnogvardeiskoe_rono@mail.ru
От 11.01.2021 г. № 1
на № _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана Ивановой Наталье Ивановне
(Ф.И.О.)

о том, что ему выплачены денежные средства на содержание подопечного
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

С 01.10.2020 г. по 31.12.2020 г.

Октябрь 2020 г.- 0,00 рублей

Ноябрь 2020 г.- 0,00 рублей

Декабрь 2020 г.- 0,00 рублей

Руководитель отдела образования

Ф.И.О.

Приложение № 17

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Справка № _____

Выдана гражданину (гражданке) _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающему (ей) по адресу: _____

(полностью почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(Ф.И.О., степень родства)

признан (признана) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления ему(ей) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Справка выдана для предъявления по месту требования. «___» _____ 20__ г.

Руководитель управления _____ подпись _____ Ф.И.О.
Печать _____

Приложение № 18

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Справка № 1

Выдана гражданину (гражданке) Иванову Ивану Ивановичу,
(Ф.И.О. полностью)

_____ прожива-
ющему (ей) по адресу: с.Красногвардейское, ул.Ленина, д 1

_____ (полностью почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. Иванова Наталья Ивановна (жена)
2. Иванова Екатерина Ивановна (дочь)

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

_____ (Ф.И.О., степень родства)

признан (признана) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления ему(ей) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Справка выдана для предъявления по месту требования. «12» 01. 2021 г.

Руководитель управления

подпись

Е.И.Колтакова

Печать

Исполнитель: Петрова Наталья Петровна

Приложение № 19

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от _____ г.
об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем об отказе в признании Вас (Вашу семью) малоимущим (ей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Причина отказа:

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда)

Руководитель управления

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О. специалиста,
телефон

Приложение № 20

к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Иванову Ивану Ивановичу
(Фамилия, имя, отчество)
с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 1
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № 1 от 12.01.2021г.
об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Уважаемый(ая) Иван Иванович!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем об отказе в признании Вас (Вашу семью) малоимущим (ей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
Причина отказа:

в связи с превышением среднедушевого дохода Вашей семьи

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда)

Руководитель управления подпись Е.И.Колтакова

М.П.

Петрова Наталья Петровна