|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Ф. Шевченко  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |  | УТВЕРЖДЕНА  Начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Г. Романова  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2640100010000238548 |
| 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 | Постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 09.06.2016 № 1306 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (с изменениями и дополнениями) |
| 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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  5. Официальный сайт администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме**  **документов** | **Основания для отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления**  **предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. При осуществлении межведомственного (ведомственного) информационного обмена 30-дневный срок рассмотрения заявления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляется со дня поступления по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 рабочих дней. | - | - отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;  - отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;  - отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  -несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192) Административного регламента;  -несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6 Административного регламента. | - предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, неполного пакета документов;  - размер среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи, превышает величину среднемесячного минимального дохода на одного человека;  - стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. ЕПГУ\*  4. РПГУ[[1]](#footnote-2)\*  5. Почтовая связь | - в УТСЗН на бумажном носителе;  - почтовая связь. |

# 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 услуги представителя**  **ми 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, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Минераловодского городского округа | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:    1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  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. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  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. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  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).  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 | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  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).  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. Информация о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | 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 |
| 1.3. Документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, решение суда об определении состава семьи (при необходимости) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | 1.1.5. Удостоверение беженца | 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 |
| 1.4. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 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 |
| 1.5. Документы, об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | 1.1.7. Вид на жительство в 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 |
| 1.6. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Минераловодского городского округа:  1.6.1.  Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства.  1.6.2. Свидетельство о регистрации по месту жительства. | 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. | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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 ее содержание |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 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. Доверенность | 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. |
| 2. Законные представители: опекуны или попечители | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  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. |
|  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  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).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.3. 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 |
| 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 | 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 |
| 2.1.5. Удостоверение беженца | 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 |
|  |  | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 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 |
| 2.1.7. Вид на жительство в 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 |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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 ее содержание |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 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.  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. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью |

# 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 | 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 | Документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.  Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.  Решения суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.  Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.  В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть заверены нотариально.  При подаче заявления гражданин обязан предоставить оригиналы документов либо, при их отсутствии, нотариально заверенные документы, действительные на момент обращения за предоставлением услуги. | Приложение 1 | Приложение 2 |
|  |  | Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи для признания малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного (заполняются заявителем) | Предоставляется на каждого члена семьи | Приложение 3 | Приложение 4 |
|  |  | Информация о составе семьи на дату обращения | Нет | Приложение 9 | \_ |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Минераловодского городского округа заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом | 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Нет | \_ | \_ |
| 3. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство | - Свидетельство о рождении, - свидетельство о заключении брака,  - Свидетельство о перемене имени,  - Свидетельство о расторжении брака,  - Свидетельство о смерти,  - Решение об усыновлении (удочерении);  - Судебные решения об определении состава семьи (при необходимости);  - Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);  - Документ, подтверждающий место жительства (пребывания):  паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства.  свидетельство о регистрации по месту жительства | 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 | Нет | \_ | \_ |
| 4. | Документы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя и каждого члена семьи за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой | Трудовые книжки трудоспособных членов семьи | 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 | Предоставляются на каждого совершеннолетнего члена семьи | \_ | \_ |
| 5. | Документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена семьи за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой[[2]](#footnote-3) | 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 государственным 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | 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 помесячно, 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; | \_ | \_ |
| 5.2. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляется в отношении гражданина, который является судьей, вышедшим в отставку | Справка должна содержать:  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. | \_ | \_ |
| 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, докторантом, слушателем | 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.  Справка должна содержать:  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 3-летнего возраста | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Сведения предоставляются женщинами, состоящими в трудовых отношениях.  Гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством справку выдает работодатель.  Сведения предоставляются органами социальной защиты населения в отношении граждан:  1) уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций;  2) в связи с прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;  3) в связи с прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;  4) в связи с прекращением статуса адвоката;  5) прекращением деятельности иными физическими лицами;  6) профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;  7) осуществляющих уход за ребенком до 1,5 лет;  8) не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;  9) уволенных в связи ликвидацией организации, в период осуществлениям ими ухода за ребенком до 3 лет | Справка должна содержать:  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. | \_ | \_ |
| 5.5. Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляют супруги военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности | 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 организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью. | \_ | \_ |
| 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. | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | 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 | 1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачена компенсация, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью. | \_ | \_ |
| 5.7. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачены страховые выплаты, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью. | \_ | \_ |
| 5.8. Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно - исполнительной 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, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленного законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 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 помесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью. | \_ | \_ |
| 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 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. | \_ | \_ |
| 5.10. Справка о размере авторского вознаграждения | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляется получателями авторского вознаграждения | 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.  2. Справка должна содержать размер выплаты авторского вознаграждения за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения. | \_ | \_ |
| 5.11. Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Доходы, полученные от реализации плодов и продуктов личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | 1. Справка должна содержать сведения: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), дата сдачи, наименование количество продукции, суммы с разбивкой помесячно (в случае сдачи продукции за период более 1 месяца). Сведения подписываются руководителем учреждения, либо уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью (при наличии). | \_ | \_ |
| 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | 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. | Предоставляется при заключении договора аренды (сдача в наем) имущества заявителем.  Наряду с заявлением о получении денежных средств рекомендовано предъявлять договоры.  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). | \_ | \_ |
| 5.13.Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации. | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | нет | 1. Справка должна содержать: 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. | \_ | \_ |
| 5.14.Сведения о полученных процентах по банковским вкладам | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | 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 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подпись уполномоченного лица | \_ | \_ |
| 5.15. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах. | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляются документы, подтверждающие сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (свидетельство о наследовании, договор дарения) | 1. Документы должны быть заверенные нотариально:  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 помесячно, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения. | \_ | \_ |
| 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Предоставляется индивидуальными предпринимателями.  При применении индивидуальными предпринимателями общей или упрощенной системы налогообложения заявитель предоставляет книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях.  При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами за расчетный период | 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.  2. Содержит реквизиты об индивидуальном предпринимателе: (ФИО, ИНН, адрес, контактный телефон), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно. | \_ | \_ |
| 5.17. Документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Справку с места работы отца (матери), выплачивающего алименты, либо исполнительный лист, либо соглашение о добровольной уплате алиментов, удостоверенные в установленном законодательством порядке, заявитель предоставляет самостоятельно. | Если родитель работает в другом регионе предоставляет оригинал справки или копия, удостоверенная нотариусом, с его места работы.  При уплате алиментов по исполнительному листу – официальные данные работодателя о начисленных и 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.  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.  Сведения предоставляются с разбивкой по месяцам. | \_ | \_ |
| 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 | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 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.  2. Справка содержит сумму пособия с разбивкой помесячно | \_ | \_ |
| 5.19. Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 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.  Справка содержит размер выплат за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения. | \_ | \_ |
| 5.20. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Нет | 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, справка заверяется печатью учреждения. | \_ | \_ |
| 6. | Документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и каждого члена семьи и подлежащего налогообложению | - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экземпляр, подлинник, установление 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. | При наличии недвижимости | 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 | \_ | \_ |
|  |  | - документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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 | Отчет об оценке рыночной стоимости объектов движимого (недвижимого) имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства. Независимая оценка производится за счет средств заявителя.  Должны содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), оценочную стоимость, подпись руководителя, заверяется печатью (при наличии) учреждения. | \_ | \_ |
|  |  | - документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена) | \_ | \_ |
| 7. | Документ, удостоверяющий личность и права (полномочия) представителя | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представителя заявителя, выданный уполномоченным государственным органом | 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | В случае обращения законного представителя заявителя или доверенного лица | 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 | \_ | \_ |
|  |  | Доверенность | 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, 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.  - 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. | Представляется при обращении представителя заявителя | 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. |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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.  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 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 |  |  |
| 8. | Документы, подтверждающие, согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных субъекта | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - 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. | Предоставляются заявителем, а также совершеннолетним лицом, не являющимся заявителем, персональные данные которого указаны в заявлении и необходимых для предоставления услуги документах | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 5 | Приложение 6 |

**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** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм 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** | | | | | | | | |
| \_ | Справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат | Сведения о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Пенсионный фонд Российской Федерации | VS00648v001-PFR001 | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, о наличии (отсутствии) регистрации в качестве предпринимателя заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | VS00140v001-FNS001 | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Справка о регистрации в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплат | Сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и получении 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, за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Территориальный орган государственной службы занятости населения Ставропольского края | - | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  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 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | 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 собственности | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 6 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  3 рабочих дня - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Сведения о наличии (отсутствии) транспортных средств | Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи транспортных средств и других достоверных сведений, связанных с перерегистрацией, снятием и постановкой на учет автотранспортных средств | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД г. Лермонтов ГУ МВД России по Ставропольскому краю | \_ | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Справка о полученной социальной поддержке | Сведения о выплаченных органами социальной защиты населения суммах заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев на момент обращения за услугой | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации | \_ | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) | Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации | \_ | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |
| \_ | Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) | Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Управление образования администрации Минераловодского городского округа | \_ | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | \_ | \_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

| **№ п/п** | **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**  **«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Выписка из постановления администрации Минераловодского городского округа 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 и номер, заверен печатью. | Положительный | Приложение 7 | \_ | - в УТСЗН на бумажном носителе;  - почтовая связь. | 5 лет | \_ |
| 2. | Выписка из постановления администрации Минераловодского городского округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | 1. Содержит информацию об отказе в присвоении семье или одиноко проживающему гражданину статуса малоимущих в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда  2. Содержит дату и номер, заверен печатью. | Отрицательный | Приложение 8 | \_ | - в УТСЗН на бумажном носителе;  - почтовая связь. | 5 лет | \_ |

# 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, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям** | | | | | | |
| 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 УТСЗН, 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 УТСЗН | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[3]](#footnote-4)\*  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 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. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист УТСЗН | 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 | - |
| **1.1.2.3. 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 УТСЗН | 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) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, 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;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  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.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  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[[4]](#footnote-5)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  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. | 5 мин. | Специалист УТСЗН | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1,3,9) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  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). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1,3,9) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **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 | 2 мин. | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[5]](#footnote-6)\*  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. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист УТСЗН | 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 | **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. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **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.  При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 1 |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[6]](#footnote-7)\*  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 УТСЗН | 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[[7]](#footnote-8)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.3. 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, 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 УТСЗН | 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 |  |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист УТСЗН | - | - |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист УТСЗН формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3.**  **Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений** | | | | | | |
| 1.3.1. | Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений | Специалист УТСЗН формирует и направляет запросы для проведения дополнительной проверки представленных сведений | 30 дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.4. Рассмотрение на заседании комиссии заявлений и полного пакета документов, поступивших от граждан, для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, вынесение предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.1. | Рассмотрение заявления и документов комиссией для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия) | 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 в Ставропольском крае на душу населения, установленной Правительством Ставропольского края на день обращения гражданина .  1.4. Стоимость имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.  2. В случае наличия в представленных документах противоречивых сведений принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений и уведомляет заявителя о принятом решении.  3. Выносит решение с предложением 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 | 2 рабочих дня | Комиссия для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | - | - |
| **1.5. Оформление постановления и выписки из постановления администрации Минераловодского городского округа о принятом решении** | | | | | | |
| 1.5.1. | Оформление проекта постановления администрации Минераловодского городского округа о признании заявителей и их семей малоимущими | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа о признании заявителей и их семей малоимущими в соответствии с порядком подготовки, согласования, издания, вступления в силу и опубликования нормативных правовых актов администрации Минераловодского городского округа, определенным Регламентом работы администрации Минераловодского городского округа. | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.5.2. | Оформление проекта постановления администрации Минераловодского городского округа об отказе в признании заявителей и их семей малоимущими | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа об отказе в признании заявителей и их семей малоимущими в соответствии с порядком подготовки, согласования, издания, вступления в силу и опубликования нормативных правовых актов администрации Минераловодского городского округа, определенным Регламентом работы администрации Минераловодского городского округа. | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| **1.6. Уведомление заявителя о принятом решении** | | | | | | |
| 1.6.1. | Направление уведомления о принятом решении заявителю | 1. Специалист УТСЗН направляет уведомление заявителю (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги)  2. Выдача выписки из постановления производится заявителю лично или почтовой связью | 10 рабочих дней после принятия соответствующего постановления | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.6.2. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[8]](#footnote-9)\* | Специалист УТСЗН направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) 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 соответствующего постановления | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **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 «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Минераловодского городского округа** | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*  3. РПГУ[[9]](#footnote-10)\*. | РПГУ\* | Через экранную форму на РПГУ\* | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | \_ | Личный кабинет на РПГУ\* | - Официальный сайт УТСЗН\*  - РПГУ\* |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

В комиссию для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**Заявление**

**о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу признать меня и членов моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом |  |
| 2. | Информация о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства) |  |
| - | свидетельство о рождении |  |
| - | свидетельство о заключении брака |  |
| - | свидетельство о перемене имени |  |
| - | свидетельство о расторжении брака |  |
| - | свидетельство о смерти |  |
| - | решение об усыновлении (удочерении) |  |
| - | судебные решения об определении состава семьи (при необходимости) |  |
| - | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) |  |
| - | свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Минераловодского городского округа |  |
| 3. | Документы, подтверждающие трудовую деятельность и доходы заявителя и каждого члена семьи за расчетный период |  |
| 4. | Документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению |  |
| - | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| - | правоустанавливающие документы на транспортные средства |  |
| - | документы, подтверждающие стоимость транспортных средств |  |
| - | документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (независимая оценка, кадастровая выписка) |  |
| - | документ, содержащий сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости |  |
| 5. |  |  |

Согласен(а) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных, на проведение проверки представленных мною сведений и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

В комиссию для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**Заявление**

**о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Гр. \_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес регистрации:\_г. Минеральные Воды, ул. Школьная , д. 21, кв. 55\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_70 00\_номер\_888888 дата выдачи\_\_10.10.2010\_дата рождения\_01.01.1965\_\_

кем выдан\_УВД Минераловодского района Ставропольского края\_\_\_

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_ХХХХХХХХХХХХ\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу признать меня и членов моей семьи:

жену-Иванову Валентину Николаевну, 02.02.1967 года рождения

сына-Иванова Михаила Ивановича, 05.06.1985 года рождения

дочь- Иванову Наталью Ивановну, 08.09.2009 года рождения

малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом | 3 (четыре) |
| 2. | Информация о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства) | 1(один) |
| - | свидетельство о рождении | 2(два) |
| - | свидетельство о заключении брака | 1(один) |
| - | свидетельство о перемене имени | нет |
| - | свидетельство о расторжении брака | нет |
| - | свидетельство о смерти | нет |
| - | решение об усыновлении (удочерении) | 1(один) |
| - | судебные решения об определении состава семьи (при необходимости) | нет |
| - | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) | нет |
| - | свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Минераловодского городского округа | 1(один) |
| 3. | Документы, подтверждающие трудовую деятельность и доходы заявителя и каждого члена семьи за расчетный период | 6(шесть) |
| 4. | Документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению | 3(три) |
| - | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1(один) |
| - | правоустанавливающие документы на транспортные средства | нет |
| - | документы, подтверждающие стоимость транспортных средств | 1(один) |
| - | документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (независимая оценка, кадастровая выписка) | 1(один) |
| - | документ, содержащий сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости | нет |
| 5. |  |  |

Согласен(а) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных, на проведение проверки представленных мною сведений и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_12 мая 2017 года\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Иванов И. И.\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_12.05.2017 и зарегистрированы № \_\_5\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_12.05.2017 и зарегистрированы № \_\_5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

**СПРАВКА   
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи для признания малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |
| Адрес регистрации: | |  |
|  | | |
| Адрес проживания: | |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (вид документа) | | | | | |
| серия |  | | номер | |  | | | | | дата выдачи | |  | | |
| Кем выдан документ | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |  | | |  | | | | |
| Место рождения | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Телефоны: домашний | | | |  | | | служебный | |  | | | | мобильный |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

(место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

сообщаю сведения о доходах своих, члена семьи (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(адрес места регистрации, место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия места работы – род занятий)

|  |
| --- |
| за период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| и об имуществе, принадлежащем на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество),  о вкладах в банках, ценных бумагах, по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2. | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 5. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6. | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 7. | Итого доход за отчетный период |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение расчетного периода в результате сделки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества | Основание отчуждения имущества [<1>](#P763) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Земельные участки:  1)  2) |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество:  1)  2) |  |
| 3 | Транспортные средства:  1)  2) |  |
| 4 | Ценные бумаги:  1)  2) |  |

--------------------------------

<1> Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

**Раздел 3. Сведения об имуществе**

**3.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности1 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки3: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица сведения об имуществе которого представляются.

2Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

3 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**3.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности1 | Место регистрации | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Мототранспорные средства: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

**Раздел 5. Сведения о ценных бумагах**

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации1 | Местонахождение организации  (адрес) | Уставный капитал2 (руб.) | Доля участия3 | Основание участия4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги1 | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества2 | Вид и сроки пользо­вания3 | Основание пользования4 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**6.2. Прочие обязательства1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства2 | Должник3 | Основание возникновения4 | Сумма обязательства5 (руб.) | Условия обязатель­ства6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера кредитором по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

2 Указывается существо обязательства (заем).

3 Указывается вторая сторона обязательства: должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

**СПРАВКА   
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи для признания малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, | Иванов Иван Иванович | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |
| Адрес регистрации: | | г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55 |
|  | | |
| Адрес проживания: | | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | паспорт | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (вид документа) | | | | | | |
| серия | 70 00 | | номер | | 888888 | | | | дата выдачи | | | 10.10.2010 г. | | |
| Кем выдан документ | | | | | | УВД Минераловодского района Ставропольского края | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | 01.01.1950 | | | | | |  | | |  | | | | |
| Место рождения | | | | г. Москва | | | | | | | | | | | |
| Телефоны: домашний | | | | 6-ХХ-ХХ | | | служебный | | | 5-ХХ-ХХ | | | мобильный | 8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ | |
| пенсионер | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

(место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

сообщаю сведения о доходах своих, члена семьи (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(адрес места регистрации, место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия места работы – род занятий)

|  |
| --- |
| за период с «\_\_01\_»\_\_мая\_\_\_2016\_г. по «\_30\_\_»\_\_апреля\_\_2017\_г. |
| и об имуществе, принадлежащем на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_Иванову Ивану Ивановиу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество),  о вкладах в банках, ценных бумагах, по состоянию на «\_\_12\_»\_\_\_мая\_\_\_2017\_г. |

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Доход по основному месту работы | нет |
| 2. | Доход от педагогической и научной деятельности | нет |
| 3. | Доход от иной творческой деятельности | нет |
| 4. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | 16 355,25 |
| 5. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | нет |
| 6. | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  | \_\_\_пенсия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 300 000,00 |
|  | \_продажа автомобиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 100 000,00 |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства | 50 000,00 |
| 7. | Итого доход за отчетный период | 466 355,25 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение расчетного периода в результате сделки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества | Основание отчуждения имущества [<1>](#P763) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Земельные участки:  1)  2) | нет |
| 2 | Иное недвижимое имущество:  1)  2) | нет |
| 3 | Транспортные средства:  1) LADA 111111  2) | договор купли-продажи от 10.01.2017 № 5 |
| 4 | Ценные бумаги:  1)  2) | нет |

--------------------------------

<1> Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

**Раздел 3. Сведения об имуществе**

**3.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности1 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки3: | общая долевая 1/2 | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |  | Свидетельство о государственной регистрации права 50 АА 461567 от 03.06.2009  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) приусадебный | 980,0 |
| 2 | Жилые дома, дачи: | общая долевая 1/2 | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |  | Свидетельство о государственной регистрации права 50 АА 461570 от 03.06.2009  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) жилой дом | 70,0 |
| 3 | Квартиры: | личная | г.Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55 | 55,0 | Свидетельство о государственной регистрации права 58 АА 456982 от 03.06.2005  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) |
| 4 | Гаражи: | личная | г.Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21 | 24,0 | Свидетельство о государственной регистрации права 50 АА 589621 от 03.06.2005  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: | нет |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица сведения об имуществе которого представляются.

2Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

3 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**3.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности1 | Место регистрации | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
|  | 1) Форд фокус | личная | МРЭО ГИБДД г.Лермонтов ГУ МВД России по СК | договор дарения  № 25 от 15.02.2002 |
| 2 | Автомобили грузовые: | нет |  |  |
| 3 | Автоприцепы: | нет |  |  |
| 4 | Мототранспорные средства: | нет |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: | нет |  |  |
| 6 | Водный транспорт: | нет |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: | нет |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: | нет |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

**Раздел 5. Сведения о ценных бумагах**

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации1 | Местонахождение организации  (адрес) | Уставный капитал2 (руб.) | Доля участия3 | Основание участия4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги1 | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества2 | Вид и сроки пользо­вания3 | Основание пользования4 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**6.2. Прочие обязательства1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства2 | Должник3 | Основание возникновения4 | Сумма обязательства5 (руб.) | Условия обязатель­ства6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера кредитором по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

2 Указывается существо обязательства (заем).

3 Указывается вторая сторона обязательства: должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 12 | » | мая | 20 | 17 | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

**СПРАВКА   
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи для признания малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, | Иванов Иван Иванович | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |
| Адрес регистрации: | | г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55 |
|  | | |
| Адрес проживания: | | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | паспорт | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (вид документа) | | | | | | |
| серия | 70 00 | | номер | | 888888 | | | | дата выдачи | | | 10.10.2010 г. | | |
| Кем выдан документ | | | | | | УВД Минераловодского района Ставропольского края | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | 01.01.1950 | | | | | |  | | |  | | | | |
| Место рождения | | | | г. Москва | | | | | | | | | | | |
| Телефоны: домашний | | | | 6-ХХ-ХХ | | | служебный | | | 5-ХХ-ХХ | | | мобильный | 8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ | |
| пенсионер | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

(место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

сообщаю сведения о доходах своих, члена семьи (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
| Ивановой Валентины Николаевны, жены, 02.02.1953 года рождения, паспорт 70 01 777777, выдан 10.10.2010 УВД Минераловодского района Ставропольского края |
|  |

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

|  |
| --- |
| г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55, делопроизводитель ООО «Лик» |
|  |
|  |

(адрес места регистрации, место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия места работы – род занятий)

|  |
| --- |
| за период с «\_\_01\_»\_\_мая\_\_\_2016\_г. по «\_30\_\_»\_\_апреля\_\_2017\_г. |
| и об имуществе, принадлежащем на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_ Ивановой Валентины Николаевны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество),  о вкладах в банках, ценных бумагах, по состоянию на «\_\_12\_»\_\_\_мая\_\_\_2017\_г. |

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Доход по основному месту работы | 300 000,00 |
| 2. | Доход от педагогической и научной деятельности | 100 000,00 |
| 3. | Доход от иной творческой деятельности | нет |
| 4. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | 15 000,00 |
| 5. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | нет |
| 6. | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  |  | нет |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7. | Итого доход за отчетный период | 415 000,00 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение расчетного периода в результате сделки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества | Основание отчуждения имущества [<1>](#P763) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Земельные участки:  1)  2) | нет |
| 2 | Иное недвижимое имущество:  1)  2) | нет |
| 3 | Транспортные средства:  1)  2) | нет |
| 4 | Ценные бумаги:  1)  2) | нет |

--------------------------------

<1> Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

**Раздел 3. Сведения об имуществе**

**3.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности1 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки3: | общая долевая 1/2 | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |  | Свидетельство о государственной регистрации права 50 АА 461567 от 03.06.2009  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) приусадебный | 980,0 |
| 2 | Жилые дома, дачи: | общая долевая 1/2 | с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6 |  | Свидетельство о государственной регистрации права 50 АА 461570 от 03.06.2009  Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности |
|  | 1) | 70,0 |
| 3 | Квартиры: | нет |  |  |  |
|  |  |
| 4 | Гаражи: | нет |  |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: | нет |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица сведения об имуществе которого представляются.

2Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

3 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**3.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности1 | Место регистрации | Основание  приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Автомобили легковые: | нет |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: | нет |  |  |
| 3 | Автоприцепы: | нет |  |  |
| 4 | Мототранспорные средства: | нет |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: | нет |  |  |
| 6 | Водный транспорт: | нет |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: | нет |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: | нет |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

**Раздел 5. Сведения о ценных бумагах**

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации1 | Местонахождение организации  (адрес) | Уставный капитал2 (руб.) | Доля участия3 | Основание участия4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги1 | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества2 | Вид и сроки пользо­вания3 | Основание пользования4 | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | квартира | безвозмездное пользование | фактическое предоставление | г.Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21 | 24,0 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**6.2. Прочие обязательства1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства2 | Должник3 | Основание возникновения4 | Сумма обязательства5 (руб.) | Условия обязатель­ства6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | нет |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера кредитором по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

2 Указывается существо обязательства (заем).

3 Указывается вторая сторона обязательства: должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 12 | » | мая | 20 | 17 | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Т.Г. Романовой |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, Пушкина ул., 22, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *ФИО* |  | *Адрес* |  | *Образование* |
|  | *Дата рождения* |  | *Паспортные данные* |  | *Доходы* |
|  | *Место рождения* |  | *Семейное положение* |  | *Профессия* |
|  | | | | | |
| и другие: | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные сведения, гражданство, состав семьи, степень родства, имущественное положение, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. | | | | | |
|  | | | | | |

а также специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные:

|  |  |
| --- | --- |
| ----------------------------------------------------- | |
| (перечислить специальные категории персональных данных и биометрические данные) | |
| В целях: |  |
| Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | |
| (указать цели обработки) | |

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;*

а также передача следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. |
|  |

для обработки в целях:

|  |
| --- |
| Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| (указать цели обработки) |

следующим лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Другим органам и организациям в рамках предоставления муниципальных услуг | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации, которым сообщаются данные) | | | | |
| УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных | | | | |
|  | | | | |
| *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.* | | | | |
|  | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуре дел оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Т.Г. Романовой |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, Иванова Валентина Николаевна , проживающий(ая) по адресу с. Гражданское ,

ул. Молодая, д. 6 , паспорт серии 70 01 , номер 888889, выдан УВД Минераловодского района Ставропольского края "10" октября 2010 года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, Пушкина ул., 22, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *ФИО* |  | *Адрес* |  | *Образование* |
|  | *Дата рождения* |  | *Паспортные данные* |  | *Доходы* |
|  | *Место рождения* |  | *Семейное положение* |  | *Профессия* |
|  | | | | | |
| и другие: | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные сведения, гражданство, состав семьи, степень родства, имущественное положение, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. | | | | | |
|  | | | | | |

а также специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные:

|  |  |
| --- | --- |
| ----------------------------------------------------- | |
| (перечислить специальные категории персональных данных и биометрические данные) | |
| В целях: |  |
| Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | |
|  | |

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;*

а также передача следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. |
|  |

для обработки в целях:

|  |
| --- |
| Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| (указать цели обработки) |

следующим лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Другим органам и организациям в рамках предоставления муниципальных услуг | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации, которым сообщаются данные) | | | | |
| УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных | | | | |
|  | | | | |
| *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.* | | | | |
|  | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуре дел оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "12" мая 2017 года |  |  |  | Иванова В.Н. |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Минеральные Воды № \_\_\_\_\_\_\_

О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Уставом Минераловодского городского округа, во исполнение постановления администрации Минераловодского городского округа «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», и рассмотрев протокол заседания комиссии для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_(дата) № \_\_, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать малоимущими:

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Минеральные Воды № \_\_\_\_\_\_

О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Уставом Минераловодского городского округа, во исполнение постановления администрации Минераловодского городского округа «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», и рассмотрев протокол заседания комиссии для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_(дата) № \_\_, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании малоимущими:

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

**Информация о составе семьи**

**на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи (полностью) | Родственные отношения | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, полномочия | Адрес регистрации по месту жительства | Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д) | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. 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. [↑](#footnote-ref-3)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-5)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-8)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)