



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000161608910*
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 Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 969 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда											
	30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу.	-	-	1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя); 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента; 3) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Почтовая связь

				<p>Административного регламента;</p> <p>4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 						<p>выходные дни;</p> <p>2. Устно по телефонам (86547) 4-32-52, (86547) 4-62-39;</p> <p>3. В письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;</p> <p>4. Посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;</p> <p>5. В форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru ;</p> <p>6. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда							
1.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Петровском городском округе Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Светлограда или Петровского района. От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца</p>	Имеется	1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его</p>

			<p>удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>				<p>содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		2. Законные представители: опекуны или попечители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.2. Справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p>			2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.</p> <p>2. Не должен содержать</p>

		управляющей жилищно - эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом	4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.				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
		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	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.				
		1.4. 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.				
		1.5. 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.				
--	--	--	--	--	--	--	--

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	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 3
2.	Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления	Предоставляется гражданами РФ	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	-	-

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

			<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>выдавшего, с заверением печатью.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		<p>2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	<p>Представляется при обращении представителя заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	-	-

		<p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
	3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<p>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.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 				
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	Представляется при обращении попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
4.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи	4.1. Справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на 	Нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна содержать сведения о составе семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой 	-	-

		<p>жилищно - эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом</p>	<p>соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>находится жилой дом.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
5.	Документы, подтверждающие родство и (или) свойство	5.1. Свидетельство о рождении детей	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим</p>	Нет	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-

			<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 				
		5.2. Свидетельство о заключении брака	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 		<ol style="list-style-type: none"> 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 их содержание. 	-	-

		5.3. Свидетельство о перемене имени	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 		<ol style="list-style-type: none"> 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 их содержание. 		
		5.4. Свидетельство о расторжении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. 		<ol style="list-style-type: none"> 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 их содержание. 	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 				
		5.5. Решение суда об определении состава семьи (при необходимости)	<p>1 экземпляр копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 	Предоставляется при необходимости	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. 2. Должно 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. 		
6.	Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого	6.1. Справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Предоставляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях	Справка должна содержать все, предусмотренные законодательством виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам.	-	-

	члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления*	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;	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 		<p>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.</p> <p>Содержание справки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) суммы доходов в справке указываются ежемесячно, с расшифровкой видов выплат; 2) справка должна иметь реквизиты (полное наименование, адрес, телефон, дата, номер); 3) подписывают справку руководитель и главный бухгалтер, либо лица, имеющие на это полномочия в соответствии с приказами организации, учреждения, заверяется печатью; 		
--	--	---	--	--	--	--	--

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

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

		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					
		6.2. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) 	Предоставляется в отношении гражданина, который является судьей, вышедшим в отставку	Справка должна содержать:	-	-
					1) помесечные 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.		

			<p>документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>6.3. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, докторантом, слушателем</p>	<p>1. В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.</p> <p>Справка должна содержать:</p> <p>1) реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата);</p> <p>2) данные об обучаемом, периоде обучения, размер стипендии за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;</p> <p>3) справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью.</p>	-	-
		<p>6.4. 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</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным</p>	<p>Сведения предоставляются женщинами, состоящими в трудовых отношениях. Гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной</p>	<p>Справка должна содержать:</p> <p>1) реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата);</p> <p>2) период за который выплачено пособие, суммы с разбивкой помесячно;</p> <p>3) должна быть подписана</p>	-	-

		<p>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</p>	<p>требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>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</p>	<p>руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо уполномоченными лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

				ликвидацией организации, в период осуществления ими ухода за ребенком до 3 лет			
		6.5. 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 и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)	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.	-	-
		6.6. Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы	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	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	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		

		в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.	<p>документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	их трудоустройства	заверена печатью.		
		6.7. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>	Нет	1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачены страховые выплаты, суммы с разбивкой ежемесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.		

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>6.8. 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</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который произведены денежные выплаты или выплаты, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
		<p>6.9. Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на</p>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), размер единовременного пособия, должна быть подписана руководителем организации,</p>		

		уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)		главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.		
		6.10. Справка о размере авторского вознаграждения	1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	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.	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		6.11. Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	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).	-	-
		6.12. Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Заполняется в произвольной форме, за исключением дохода, полученного от сдачи в	Предоставляется при заключении договора аренды (сдача в наем) имущества заявителем. Наряду с заявлением о получении	-	-

		(земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 	аренду жилых помещений, транспортных и иных механических средств. На перечисленные виды имущества должны быть договоры аренды с указанием взимаемой платы за аренду.	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).		
		6.13.Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации.	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного</p>	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.	-	-

			<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 				
		<p>6.14. Сведения о полученных процентах по банковским вкладам</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 	<p>Предоставляется гражданами, если у них есть банковские вклады</p>	<p>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</p>	-	-
		<p>6.15. Сведения о</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p>	<p>Предоставляются</p>	<p>1. Документы должны быть</p>	-	-

		наследуемых и подаренных денежных средствах.	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя) 	документы, подтверждающие сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (свидетельство о наследовании, договор дарения)	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 помесечно, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения.		
		6.16.Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 	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	<p>1. Налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, книга учета доходов и расходов и другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.</p> <p>2. Содержит реквизиты об индивидуальном предпринимателе: (ФИО, ИНН, адрес, контактный телефон), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесечно.</p>	-	-

			<p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>бумажных носителях.</p> <p>При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами за расчетный период</p>			
		<p>6.17. Документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем</p>	<p>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.</p>	<p>Если родитель работает в другом регионе предоставляет оригинал справки или копия, удостоверенная нотариусом, с его места работы.</p> <p>При уплате алиментов по исполнительному листу – официальные данные работодателя о начисленных и выплаченных алиментах, сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов в виде копий квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, Ф.И.О. плательщика и получателя алиментов.</p> <p>При уплате алиментов в добровольном порядке – копия соглашения об уплате алиментов, сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов в виде копий квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, Ф.И.О. плательщика и получателя алиментов.</p> <p>Сведения предоставляются с разбивкой по месяцам.</p>	-	-

			(представителем заявителя)				
		6.18. Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>	Нет	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя, справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>2. Справка содержит сумму пособия с разбивкой помесячно</p>	-	-
		6.19. Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа,</p>	Нет	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя, справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>Справка содержит размер выплат за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.</p>		

			<p>предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>6.20. 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</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	Нет	<p>Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, размер оказанной материальной помощи, подпись руководителя, справка заверяется печатью учреждения.</p>	-	-

			документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)				
7.	Документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи*, либо об отсутствии транспортного средства	7.1. Документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи (договор купли-продажи, справка (отчет), о стоимости автотранспортного средства, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства).	1 экземпляр, подлинник, 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 копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности автотранспортных средств	Должен содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), оценочную стоимость автотранспортного средства, подпись руководителя, справка заверяется печатью (при наличии) учреждения. Независимая оценка автотранспортного средства производится за счет средств заявителя.		
8.	Согласие на обработку	Согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	Представляется в случае, если для предоставления	1. Текст документа написан разборчиво.		

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

	персональных данных совершеннолетних членов семьи	совершеннолетних членов семьи	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
9.	Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена)	Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена)	<p>1 экземпляр, подлинник, установление права</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на 	Предоставляется при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности недвижимого имущества	<p>Должен содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), стоимость недвижимого имущества, подпись руководителя, справка заверяется печатью (при наличии) учреждения.</p> <p>В случае, если кадастровая стоимость не определена, независимая оценка недвижимого имущества производится за счет средств заявителя.</p>		

			соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.				
10.	Справка из Петровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя	Справка из Петровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя	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 копию удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа..	Предоставляется на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя	Должен содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), наличие либо отсутствие зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества,, подпись руководителя, справка заверяется печатью (при наличии) учреждения.		
11.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном	Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из ЕГРП о права отдельного лица, на имеющиеся у него объекты недвижимости	1 экземпляр, подлинник, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляется при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности недвижимого имущества	Должен содержать реквизиты: наименование учреждения (фамилию, имя отчество физического лица), его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), подпись руководителя, справка заверяется печатью (при наличии) учреждения.		

	<p>реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>		<p>требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа..</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда								
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения о наличии или отсутствии предпринимательской деятельности	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	-	-
-	Справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат	Сведения о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат	Орган, предоставляющий услугу	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)	SID0004000	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	-	-
-	Справка о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплатах	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	Орган, предоставляющий услугу	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)	Приложение 4	Приложение 5

		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						
-	Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности	Выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости	Сведения государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости принадлежащего заявителю (его семье) на праве собственности	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/от рицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда								
1	Постановление администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	1. Содержит информацию о присвоении семье или одиноко проживающему гражданину статуса малоимущих в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 6	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Постановление администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	1. Содержит информацию о присвоении семье или одиноко проживающему гражданину статуса малоимущих в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 8	Приложение 9	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда						
1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения						
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)	<p>Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>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</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		возможность для их устранения.				
		<p>1.1.2.2. При обращении через РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Ответственный исполнитель проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, 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 документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; 11) документов 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 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	---	--------	----------------	-------------------------------------	---

		<p>специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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*. 				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

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

		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).			Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
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 органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически..	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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).	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

		Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.				
		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 органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 1
		1.1.6.3. При обращении через РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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,	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

		представленных заявителем. 1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 государственной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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 органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, 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 органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
1.3. Экспертиза документов, представленных заявителем						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги: 1.1. Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям. 1.2. Полноту и достоверность сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности. 1.3. По результатам проведенной экспертизы документов,	20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляю	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	Приложение 2

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

		<p>представленных заявителем, а также ответа на межведомственные запросы, ответственным исполнителем готовятся документы для обсуждения на заседании комиссии. Комиссия по осуществлению 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 постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выносит предложение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Предложение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с Методикой установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Петровского городского округа.</p> <p>Процедура завершается оформлением протокола заседания комиссии.</p>	щий услугу			
1.4.Подготовка, согласование проекта постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю выписки из постановления						
1.4.1.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимая во внимание решение комиссии, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации.</p> <p>Подписанное главой Петровского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации об удовлетворении заявления о признании граждан малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда передается в отдел жилищного учета в виде копии.</p> <p>Постановление администрации должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и указанных документов.</p>	<p>Подготовка постановления осуществляется, в течение 5 рабочих дней после принятия комиссией решения</p> <p>При наличии решения об отказе ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит</p>	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	

			постановление об отказе в признании малоимущими			
1.4.2.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1. Граждане считаются признанными малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, с даты принятия постановления администрации. В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации, копия постановления администрации выдается (направляется) заявителю.	В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Ответственный исполнитель, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем)	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
1.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги **	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

тел.: _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории _____

_____ (наименование населенного пункта Петровского городского округа)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., уч-ся, пенсионер и т.д.)

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, пр.)	Количество

№ п/п	Вид полученного дохода	Общая сумма доходов за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу обращения
1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл, все виды начислений оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты: пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, субсидии др.	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
Общий доход семьи заявителя		

К заявлению прилагаю следующие документы:

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение одной недели со дня наступления указанных изменений.

«___» _____ 20___ год

(подпись заявителя / расшифровка)

Приложение № 2
к типовой технологической схеме
предоставления администрацией Петровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного
фонда»

Методика
установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и
стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и
подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма на территории Петровского
городского округа

1. Величина среднемесячного минимального дохода на одного человека (ПМ) принимается равной величине прожиточного минимума в Ставропольском крае на душу населения, установленной Правительством Ставропольского края на день обращения гражданина.

2. Размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в расчетном периоде устанавливается по следующей формуле:

$$\text{СДД} = \text{SUM Д} / 12 / \text{КЧС},$$

где:

СДД - размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

SUM Д - сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);

12 - количество месяцев расчетного периода;

КЧС - количество учитываемых членов семьи гражданина (человек).

3. Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма устанавливается по формуле:

$$\text{СЖ} = \text{НП} \times \text{КЧС} \times \text{РЦ},$$

где:

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей);

НП - учетная норма площади жилого помещения на одного члена семьи, установленная решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (кв. метры);

КЧС - количество учитываемых членов семьи заявителя (человек);

РЦ - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в Ставропольском крае на день обращения заявителя (рублей).

4. При расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитываются все виды доходов, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О

перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» с учетом Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17.

5. При определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитывается имущество, подлежащее налогообложению, в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

6. Комиссия принимает решение о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма при соблюдении следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает величину среднемесячного минимального дохода на одного человека ($СДД < ПМ$);

2) 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 ($СИ < СЖ$).

В иных случаях Комиссия принимает решение об отсутствии у заявителя и членов его семьи оснований для признания малоимущими.

7. Переоценка доходов и стоимости имущества малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится ежегодно, и в обязательном порядке, непосредственно перед предоставлением муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края
Захарченко А.А.
от граждан(ки)ина Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован(ой) ного по адресу:
г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а
(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю(щей)щего по адресу:
г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а
(адрес фактического места проживания)
тел.: 8-988 -888- 88 88
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество полностью)
прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) для предоставления мне (моей семье) по
договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на
территории _____ села Константиновское _____
(наименование населенного пункта Петровского городского округа)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., уч-ся, пенсионер и т.д.)
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1976	заявитель	пенсионер
2	Иванова Раиса Федоровна	01.01.1978	супруга	не работает
3	Иванов Иван Иванович	01.01.1990	сын	учащийся МКОУ СОШ №1

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж,	Количество
		о

	автотранспорт, сельхозтехника, пр.)	
	не имею	
№ п/п	Вид полученного дохода	Общая сумма доходов за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу обращения
1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл, все виды начислений оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	72 000
2.	Социальные выплаты: пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, субсидии др.	2 500
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	нет
4.	Алименты, получаемые членом семьи	нет
5.	Доходы по акциям	нет
6.	Проценты по банковским вкладам	нет
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	нет
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
Общий доход семьи заявителя		74 500

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства гражданина-заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом;

2) справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная муниципальным казенным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края «Петровский комбинат благоустройства и озеленения»;

3) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении);

4) судебные решения об определении состава семьи (при необходимости);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

6) выписку из домовой книги;

7) документы, подтверждающие трудовую деятельность и доходы заявителя и каждого члена семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) справка из Петровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя;

10) документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

11) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена);

12) справку из отделения ГИБДД отдела МВД России по Петровскому району об отсутствии (наличии) транспортных средств.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение одной недели со дня наступления указанных изменений.

«_01_» октября 2018 год

_____Иванов И.И.
(подпись заявителя / расшифровка)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
ОГРН 1172651026745
ИНН 2617014342 / КПП 261701001
пл. 50 лет Октября, 8, г. Светлоград, 356530
тел. (86547) 4-11-95, факс (86547) 4-10-76

Директору ГКУ «Центр занятости населения Петровского района»
И.Б.Беловой

г.Светлоград, ул.Калинина, 67

№ _____

на № _____

Уважаемая Ирина Борисовна!

В соответствии с административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края №969 от 18.06.2018 г, в рамках направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, администрация Петровского городского округа Ставропольского края просит Вас предоставить справку о регистрации (либо ее отсутствии) в качестве безработного и получении пособия по безработице на ФИО, дата рождения, уроженку(ца) _____, зарегистрированную(ого) по адресу: _____.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

исп.:
тел.:

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору ГКУ «Центр занятости
населения Петровского района»
И.Б.Беловой

г.Светлоград, ул.Калинина, 67

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
ОГРН 1172651026745
ИНН 2617014342 / КПП 261701001
пл. 50 лет Октября, 8, г. Светлоград, 356530
тел. (86547) 4-11-95, факс (86547) 4-10-76

№ _____

на № _____

Уважаемая Ирина Борисовна!

В соответствии с административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края №969 от 18.06.2018 г, в рамках направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, администрация Петровского городского округа Ставропольского края просит Вас предоставить справку о регистрации (либо ее отсутствии) в качестве безработного и получении пособия по безработице на Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1976 года рождения, уроженку(ца) г.Светлограда Ставропольского края, зарегистрированную(ого) по адресу: г.Светлоград, ул.Пушкина, 8а.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

исп.:
тел.:

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Признать _____, _____ с составом семьи
(ФИО заявителя) (дата рождения)
_____ человек(а): заявитель, _____, _____, малоимущей
(ФИО членов семьи заявителя) (дата рождения)
семьей с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Признать Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1976 года рождения с составом семьи 3 человека: заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, малоимущей семьей с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Отказать _____, _____ с составом семьи
(ФИО заявителя) (дата рождения)
__ человек(а): заявитель, _____, _____, в признании малоимущей
(ФИО членов семьи заявителя) (дата рождения)

семьей с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Отказать Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1976 года рождения с составом семьи 3 человека: заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, в признании

малоимущей семьей с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко