

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края



С.А. Тур

«02» марта 2023 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000163691854
3	Полное наименование услуги	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
4	Краткое наименование услуги	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 08 декабря 2021 года № 1057
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) <*> 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
<b>1. Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан</b>											
	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных сведений об-	-		1. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Ставропольского края. 2. Среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения. 3. Представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах. 4. Не предоставление документов, подлежащих	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

\* При наличии технической возможности

	пций максимальный срок не должен превышать 30 календарных дней после дня обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ			предоставлению заявителем, или представлении заявителем документов не в полном объеме								
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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
<b>1. Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан</b>							
1.	Один из членов семьи и одиноко проживающие граждане, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и проживающие на территории муниципального образования Ставропольского края	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением пе-</p>	Имеется	1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть</p>

		<p>частью.</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>продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</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>			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 ее содержание</p>
	1.2. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства)	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
	1.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправле-</p>

							<p>ний.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.4 Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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 ее содержание</p>

		членов его семьи)					
		1.5. Документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" (заключение медицинской организации, справка образовательной организации, свидетельство о рождении, справка об инвалидности (предоставляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» и)	1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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



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

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

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

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

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

		<p>ляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</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 перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>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>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим ус-</p>	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-</p>	-	-

			<p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>		<p>гих исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется только один из документов п. 2)	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</li> </ol>	-	-
		2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением</li> </ol>	-	-

			<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>(не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>		
		<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</li> </ol>	-	-

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



			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая	Представляется при обращении представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>				
	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	Представляется при обращении опекуна заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>	-	-
	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"> <li>1. Проверка документа на соот-</li> </ol>	Представляется при обращении попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток,</li> </ol>		

			<p>ветствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>		<p>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>		
4.	Документы, подтверждающие родство или свойство	4.1. Свидетельства о рождении детей	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</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>	-	-

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

			<p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>		<p>гих исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
		4.5. Свидетельство об установлении отцовства	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	при наличии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
5.	Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих	5.1. Справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и до-	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul>	Предоставляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях	Справка должна содержать все, предусмотренные законодательством виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. В случае выплаты пособия на период временной нетрудоспособности,	-	-

	<p>месяцу * подачи заявления*</p>	<p>полнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе: сумм, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг); всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, премии и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда; сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск; средней заработной платы, сохраняемой в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняе-</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - 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>отпуска по беременности и родам, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией предприятия, сокращением штатов, выходного пособия, в целях учета сумм, приходящихся на расчетный период, в справке необходимо указать сумму выплат, период, за который они были начислены и дату выплаты.  Содержание справки  1) суммы доходов в справке указываются ежемесячно, с расшифровкой видов выплат;  2) справка должна иметь реквизиты (полное наименование, адрес, телефон, дата, номер);  3) подписывают справку руководитель и главный бухгалтер, либо лица, имеющие на это полномочия в соответствии с приказами организации, учреждения, заверяется печатью;</p>		
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

\* 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.

		мой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников					
		5.2. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	Предоставляется в отношении гражданина, который является судьей, вышедшим в отставку	Справка должна содержать: 1) помесячные сведения обо всех выплатах; 2) сведения о периоде, за который приходятся выплаты; 3) дату выдачи, 4) исходящий регистрационный номер); 5) полное наименование, почтовый адрес учреждения; 6) подпись руководителя или уполномоченного лица; 7) печать.	-	-
		5.3. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> </ol>	Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, докторантом, слушателем	1. В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным кате-	-	-

		<p>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>3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>		<p>гориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям. Справка должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата);</li> <li>2) данные об обучаемом, периоде обучения, размер стипендии за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;</li> <li>3) справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью.</li> </ol>		
		<p>5.4. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	<p>Сведения предоставляются женщинами, состоящими в трудовых отношениях. Гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством справку выдает работодатель. Сведения предоставляются органами социальной защиты населения в отношении граждан:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций;</li> <li>2) в связи с прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;</li> <li>3) в связи с прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;</li> <li>4) в связи с прекращением статуса адвоката;</li> <li>5) прекращением деятельности иными физическими лицами;</li> <li>6) профессиональная дея-</li> </ol>	<p>Справка должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата);</li> <li>2) период за который выплачено пособие, суммы с разбивкой помесячно;</li> <li>3) должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо уполномоченными лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</li> </ol>	-	-



				<p>тельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;</p> <p>7) осуществляющих уход за ребенком до 1,5 лет;</p> <p>8) не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;</p> <p>9) уволенных в связи ликвидацией организации, в период осуществления ими ухода за ребенком до 3 лет</p>			
		<p>5.5. Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе</p>	<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> <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>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</p>	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачено пособие, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>	-	-
		<p>5.6. Справка о размере ежемесячной компенса-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p>	<p>Предоставляют жены лиц рядового и начальствующего</p>	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование,</p>		

		<p>ционной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	<p>щего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства</p>	<p>адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачена компенсация, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>	
		<p>5.7. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ol>	<p>Нет</p>	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачены страховые выплаты, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>	

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>5.8. 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</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ul>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который произведены денежное довольствие или выплаты, суммы с разбивкой ежемесячно, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		
		<p>5.9. Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Рос-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется спе-</li> </ul>	Нет	<p>1. Справка должна содержать реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), размер единовременного пособия, должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.</p>		

		<p>сийской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью</p>	<p>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>5.10. Справка о размере авторского вознаграждения</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 получателями авторского вознаграждения</p>	<p>1. Должна содержать реквизиты: наименование учреждения, его юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения.</p> <p>2. Справка должна содержать размер выплаты авторского вознаграждения за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.</p>	-	-
		<p>5.11. Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного под-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного</p>	<p>Доходы, полученные от реализации плодов и продуктов личного подсобно-</p>	<p>1. Справка должна содержать сведения: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон,</p>	-	-

		собного хозяйства	<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	<p>го хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)</p>	<p>исходящий номер и дата), дата сдачи, наименование количество продукции, суммы с разбивкой помесечно (в случае сдачи продукции за период более 1 месяца). Сведения подписываются руководителем учреждения, либо уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью (при наличии).</p>		
		5.12. Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	<p>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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует</li> </ol>	<p>Заполняется в произвольной форме, за исключением дохода, полученного от сдачи в аренду жилых помещений, транспортных и иных механических средств. На перечисленные виды имущества аренды с указанием взимаемой платы за аренду.</p>	<p>Предоставляется при заключении договора аренды (сдача в наем) имущества заявителем. Наряду с заявлением о получении денежных средств рекомендовано предъявлять договоры. Справка содержит: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью (при наличии).</p>	-	-

			электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)				
		5.13.Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации.	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)	нет	1. Справка должна содержать: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который получен доход, суммы с разбивкой ежемесячно, должна быть подписана руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверена печатью.	-	-
		5.14.Сведения о полученных процентах по банковским вкладам	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.	Предоставляется гражданами, если у них есть банковские вклады	1. Должна содержать реквизиты: наименование кредитной организации, ее юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, сведения о полученных процентах по банковским вкладам за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подпись уполномоченного лица	-	-

			<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>				
		5.15. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах.	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным 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>Предоставляются документы, подтверждающие сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (свидетельство о наследовании, договор дарения)</p>	<p>1. Документы должны быть заверенные нотариально:</p> <p>2. Должны содержать реквизиты: наименование организации, ее юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения.</p>	-	-
		5.16. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате дея-	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим ус-</p>	<p>Предоставляется индивидуальными предпринимателями.</p> <p>При применении индивидуальными предпринима-</p>	<p>1. Налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, книга</p>	-	-

		<p>тельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица</p>	<p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	<p>телями общей или упрощенной системы налогообложения заявитель предоставляет книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях.</p> <p>При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами за расчетный период</p>	<p>учета доходов и расходов и другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Содержит реквизиты об индивидуальном предпринимателе: (ФИО, ИНН, адрес, контактный телефон), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно.</li> </ol>		
		<p>5.17. Документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю</li> </ol>	<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>	-	-



			<p>подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</p>				
		<p>5.18. Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия 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 ежемесячно</p>	-	-
		<p>5.19. Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия 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</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>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>				
		<p>5.20. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем (представителем заявителя)</li> </ol>	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>	-	-

6.	Документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьёй 1 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" (заключение медицинской организации, справка об инвалидности, справка образовательной организации, свидетельство о рождении)	Документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьёй 1 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" (заключение медицинской организации, справка образовательной организации, свидетельство о рождении, справка об инвалидности (предоставляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»))	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа	Предоставляется один из документов, подтверждающий наличие независимых причин для инвалидности представляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги и соответствовать установленным требованиям 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи 7.1. Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)	-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа				
		7.2. Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	Предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
		7.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</li> </ol>	Предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

			<p>ваниям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>				
8.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</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>	Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи	<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> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</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
<b>1. Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан</b>								
-	Справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат	Сведения о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат. Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период 3 месяца, предшествующих месяцу обращения	Орган, предоставляющий услугу	Пенсионный фонд России (ПФР)	VS00648v001-PFR001	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	-	-
-	Справка о регистрации гражданина в качестве 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	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 № 3	Приложение № 4

		<p>гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах</p>						
-	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат)	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней -	Приложение № 5	Приложение № 6

		выплат)				получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)		
	Сведения о де- нежных средст- вах на содержа- ние ребенка, на- ходящегося под опекой (попечи- тельством)	Сведения о де- нежных средст- вах на содержа- ние ребенка, на- ходящегося под опекой (попе- чительством)	Орган, предостав- ляющий услугу	Орган местного самоуправления (уполномоченный в сфере образова- ния)	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запро- са, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение № 7	Приложение № 8
-	Сведения, под- тверждающие факт установле- ния инвалидности	В содержании должны быть указаны сведе- ния об уста- новлении ин- валидности	Орган, предостав- ляющий услугу	Пенсионный фонд России (ПФР)	VS00291v004- PFRF01/ Вы- писка сведений об инвалиде	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запро- са, 5 рабочих дней - 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/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неотребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан</b>								
1	Решение (справка) о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина	1. Содержит информацию о присвоении семье или одиноко проживающему гражданину статуса малоимущих. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение № 9	Приложение № 10	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Решение (уведомление) об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение № 11	Приложение № 12	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
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>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</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: 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> <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 возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный каби-	

\* При наличии технической возможности

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

		<p>ного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>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*.</li> </ol>				
--	--	---	--	--	--	--

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС 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 ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС 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 ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный каби-	-

\* При наличии технической возможности

		системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.			нет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение № 1
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов,	1 рабочий день со дня поступления доку-	Специалист МФЦ	-	-

\* При наличии технической возможности

		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	ментов			
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	
		1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о 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	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	

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

\*\* При наличии технической возможности

			ответа к делу)			
<b>1.3. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений</b>						
1.3.1.	Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений	<p>Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае наличия в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, несоответствия документов установленным требованиям, копии документов не заверены в установленном порядке принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки представленных сведений.</p> <p>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги.</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме: направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ)</p>	30 календарных дней после дня обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Документационное обеспечение: форма решения о проведении дополнительной проверки, форма уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к доступ к сервисам СМЭВ, компьютер, принтер</p>	
<b>1.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.4.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги:</p> <p>1.1. Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям.</p> <p>1.2. Среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения.</p> <p>1.3. Представлены полные и достоверные сведения о составе семьи и (или) доходах.</p> <p>2. Формирует личное дело заявителя.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.4.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.4.3.</p>	8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу или МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-
1.4.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения (справки) о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.4.4).</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.4.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего		Специалист органа, предоставляющего ус-	Технологическое обеспечение: Компь-	



	муниципальной услуги	услугу, готовит проект решения (уведомления) об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (с указанием правовых оснований отказа). 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.4.4).		лугу	ютер, принтер.	
1.4.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или решения об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина. 2. Утверждает (подписывает) документы. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.5.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.5.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		1.5.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.5.2.	Получение результата предоставления услуги	Принимает результат предоставления услуги	В день поступления результ-	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС	-

\* При наличии технической возможности

	МФЦ		тата из органа, предоставляющего услугу		МФЦ	
1.5.3.	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 заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.5.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

## Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

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

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
управлением труда и социальной защиты на-  
селения администрации Туркменского муни-  
ципального округа Ставропольского края му-  
ниципальной услуги «Признание малоиму-  
щими семей или малоимущими одиноко про-  
живающих граждан»

**ФОРМА**

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
пенсионное уд-е N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о признании малоимущими семей или малоимущими  
одиноко проживающих граждан

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей  
сложившейся жизненной ситуацией \_\_\_\_\_

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№	Вид полученного дохода (в соответствии с поста-	Общая сумма доходов
---	---	---------------------

п/п	новлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи") ПМС =	всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум семьи заявителя		
Общий доход заявителя		
Среднедушевой доход семьи заявителя		

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: \_\_. \_\_. 20\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_. \_\_. 20\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Линия отреза

### РАСПИСКА

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление \_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_. \_\_. 20\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края  
Ф.И.О.  
от Петровой Ольги Ивановны,  
проживающего по адресу:  
Ставропольский край, Туркменский район,  
с. Летняя Ставка, ул. Мира, д. 36  
телефон: 8(888)888-888-88-88  
паспорт: серия 00 00 номер 000 000  
выдан ОВД Туркменского района 16.02.2012  
пенсионное уд-е №

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Я, Петрова Ольга Ивановна,  
(Ф.И.О. полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией: доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае.

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4	5
1.	Петрова Ольга Ивановна	05.10.1985	заявитель	работаю
2.	Петров Сергей Николаевич	10.12.1984	муж	пенсионер
3.	Перова Светлана Сергеевна	12.06.2005	дочь	учится

№	Вид полученного дохода (в соответствии с постановле-	Общая сумма доходов
---	--	---------------------

п/п	нием Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи") ПМС =	всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	45400-50
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	заполняется сотрудником УТСЗН
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы 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, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг	1567-35
9.	Другие виды доходов	нет
Прожиточный минимум семьи заявителя		заполняется сотрудником УТСЗН
Общий доход заявителя		заполняется сотрудником УТСЗН
Среднедушевой доход семьи заявителя		заполняется сотрудником УТСЗН

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя - на 1 листе в 1 экз.
2. Свидетельство о рождении ребенка - на 1 листе в 1 экз.
3. Справка о заработной плате - на 1 листе в 1 экз.
4. Справка об обучении - на 1 листе в 1 экз.
5. Согласие на обработку персональных данных от мужа.



Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

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

Дата подачи заявления: 29.08.2022 Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: 29.08.2022

Ф.И.О. специалиста Иванова И.И. Подпись \_\_\_\_\_

Линия отреза

### РАСПИСКА

Специалистом Ивановой Ириной Ивановной

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. Петровой Ольги Ивановны

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление, паспорт, свидетельство о рождении, справка о заработной плате, справка об обучении.

Дата приема документов 29.08.2022,

Регистрационный номер заявления 15

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок 8 (86565) 2 11 11.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: Иванова Ирина Ивановна

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

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

"29" 08 2022 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ФОРМА

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
356540, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 130 а  
тел: 8(86565)2-11-62  
факс: 8(86565)2-03-95  
utszn@tmo.stavregion.ru

Директору государственного  
казенного учреждения "Центр  
занятости населения  
Туркменского района"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В целях предоставления муниципальной услуги "Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан" в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 08.12.2021 N 1057 и на основании Соглашения об информационном взаимодействии от 30 сентября 2011 г. просим Вас представить в электронном виде справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплат за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по прилагаемой форме:

Ф.И.О.	дата рождения	паспортные данные	Адрес

В соответствии со ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.

Начальник управления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О. специалиста  
телефон

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
356540, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 130 а  
тел: 8(86565)2-11-62  
факс: 8(86565)2-03-95  
utszn@tmo.stavregion.ru

Директору государственного  
казенного учреждения "Центр  
занятости населения  
Туркменского района"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В целях предоставления муниципальной услуги "Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан" в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 08.12.2021 N 1057 и на основании Соглашения об информационном взаимодействии от 30 сентября 2011 г. просим Вас представить в электронном виде справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплат за период с 01.01.2022 по 31.03.2022 по прилагаемой форме:

Ф.И.О.	дата рождения	паспортные данные	Адрес
Иванова Татьяна Федоровна	27.06.1978	серия 11 22 номер 111222 выдан ОВД Туркменского района 01.07.2003	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Совет- ская, д. 2

В соответствии со ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.

Начальник управления \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	
Просим предоставить сведения	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) за период с _____ по _____
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	

Запрос подготовил	Должность, Ф.И.О.: тел.
-------------------	----------------------------

Начальник управления \_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю
В целях предоставления муниципальной услуги	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан", утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края 08.12.2021 N 1057
Просим предоставить сведения	Сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) за период с 01.11.2021 по 31.01.2022
В отношении гражданина	Петровой Татьяны Алексеевны, 03.02.1987 года рождения, зарегистрированной по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, д. 5 на ребенка Петрова Сергея Ивановича, 18.05.2013 г.р.
Данные сведения необходимы для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	

В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	ул. Советская, д. 130А, с. Летняя Ставка, Туркменский район, Ставропольский край, 356540
Дата направления межведомственного запроса	07.02.2022
Запрос подготовил	Ведущий специалист Ларионова О.С. тел. 8(86565) 2 11 11

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ФОРМА

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	
Просим предоставить сведения	Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) за период с ____ по ____
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного	



запроса	
Запрос подготовил	Должность, Ф.И.О.: тел.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Начальнику управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края ул. Советская, д. 130А, с. Летняя Ставка, Туркменский район, Ставропольский край, 356540
В целях предоставления муниципальной услуги	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан", утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края 08.12.2021 N 1057
Просим предоставить сведения	Сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) за период с 01.11.2021 по 31.01.2022
В отношении гражданина	Иванова Игоря Петровича, 27.09.2012 рождения, зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Чехова, д. 37

Данные сведения необходимы для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	ул. Советская, д. 130А, с. Летняя Ставка, Туркменский район, Ставропольский край, 356540
Дата направления межведомственного запроса	07.02.2022
Запрос подготовил	Ведущий специалист Ларионова О.С. тел. 8(86565) 2 11 11

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

СПРАВКА (справка-дубликат) №  
о признании малоимущими семей или малоимущими  
одиноко проживающих граждан

Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(полный почтовый адрес)  
в том, что он (его семья) в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и действительна по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 10  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

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

СПРАВКА (справка-дубликат) № 160  
о признании малоимущими семей или малоимущими  
одиноко проживающих граждан

Выдана гражданину (гражданке) Петровой Ольге Ивановне,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающему по адресу: 356540, Ставропольский край Туркменский район с. Летняя  
Ставка ул. Советская, 360,  
в том, что она (ее семья) в составе:  
1. Петров Сергей Николаевич, 10.12.1974 года рождения, муж  
2. Перова Светлана Сергеевна, 12.06.1998 года рождения, дочь  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования 08 декабря 2021 года и  
действительна по 08 декабря 2022 года.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 11  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(наименование органа соцзащиты)

Ф.И.О. заявителя,  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в признании малоимущими семей  
или малоимущими одиноко проживающих граждан)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Сообщаем, что решением управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в признании Вас (Вашей семьи) малоимущими по причине \_\_\_\_\_

Отказ в признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина) Вы можете обжаловать в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество специалиста  
телефон

Приложение № 12  
к технологической схеме предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

## ОБРАЗЕЦ

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

Иванов И. И.  
с. Летняя Ставка,  
ул. Мира, д.25

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 151 от 25.02.2022

об отказе в признании малоимущими семей  
или малоимущими одиноко проживающих граждан

Уважаемый (ая) Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О. заявителя)

Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Мира, д.25  
(адрес места жительства)

Сообщаем, что решением управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 24.02.2022 № 151 Вам отказано в признании Вас (Вашей семьи) малоимущими по причине: представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.

Отказ в признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина) Вы можете обжаловать в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись (Ф.И.О.)

Специалист Петрова О.И.  
8 (86565) 1 22 22