|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Ф. Шевченко  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |  | УТВЕРЖДЕНА  Начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Г. Романова  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа

муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным

категориям граждан»

**Раздел 1**. **Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164593000 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации Минераловодского городского округа от 11.07.2019 №1489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 1**);  - «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (**подуслуга 2**);  - «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147проживающим на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 3**) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-2)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (Администрации Минераловодского городского округа)\* |

**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** | | | |
| **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки**  **и социальной помощи отдельным категориям граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (подуслуга 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | не более 30 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней. | нет | -отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;  -отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;  -отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  -несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192) Административного регламента;  -несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6 Административного регламента. | - невключение заявителя в Списки;  -предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;  - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;  - повторное обращение заявителя за оказанием адресной помощи, в случае если ранее она была ему оказана;  -обращение вдовы инвалида или участника ВОВ за оказанием адресной социальной помощи при условии, что право на оказание адресной социальной помощи было уже реализовано ее супругом – инвалидом или участником ВОВ | | нет | нет | | нет | нет | | | нет | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. РПГУ[[2]](#footnote-3)\*  4. 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 | | | |
| **«Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (подуслуга 2)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | | **8** | **9** | | | **10** | | **11** | | | | **12** | | |
| 1. | в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней. | нет | -отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;  -отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;  -отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  -несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192) Административного регламента;  -несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6 Административного регламента.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:  -наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;  -электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;  -заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), не принадлежащей заявителю;  -документы не подписаны простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) | - утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение не является единственным принадлежащим им на праве собственности;  - заявитель не является собственником утраченного жилого помещения;  - заявитель не включен в Список, утвержденный Постановлением администрации Минераловодского городского округа «Об утверждении списка граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации – выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок и подтопления территории Минераловодского городского округа Ставропольского края в мае 2017 года»;  - заявитель не заключил в соответствии с действующим законодательством договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания его и членов его семьи;  - наличие в документах неполных и (или) недостоверных сведений;  - повторное обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, в том случае, если на момент обращения он уже является её получателем;  - обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, в том случае, если на момент обращения выплата уже предоставлена одному из членов его семьи | | нет | | нет | нет | нет | | нет | | | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. РПГУ[[3]](#footnote-4)\*  4. 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 | |
| **«Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского** округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» **(подуслуга 3)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | | **8** | **9** | | | **10** | | **11** | | **12** | | | |
|  | в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Решение направляется Почётному гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. | нет | -отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;  -отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;  -отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  -несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192) Административного регламента;  -несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6 Административного регламента.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:  -наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;  -электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;  -заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), не принадлежащей заявителю;  -документы не подписаны простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) | - предоставление Почётным гражданином или его законным представителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, недостоверных документов;  - проживание Почетного гражданина за пределами Минераловодского городского округа. | | -при закрытии Почётным гражданином лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации, либо при изменении его реквизитов. | осуществление ежемесячной денежной выплаты возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления с указанием новых реквизитов | | нет | нет | | | нет | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2.Личное обращение в МФЦ  3. РПГУ[[4]](#footnote-5)\*  4. 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 | | | |

**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** | |
| **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (подуслуга 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | граждане, включённые в списки на оказание адресной социальной помощи, которые формируются Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (далее соответственно – Списки, Управление), в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и администрацией Минераловодского городского округа, о взаимодействии по вопросу оказания адресной социальной помощи инвалидам ВОВ, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ за счёт средств краевого бюджета согласно Порядку оказания в 2019-2021 годах адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений некоторых категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края», утверждённому Постановлением Правительства Ставропольского края от 31.01.2019№ 41-п «О порядке оказания в 2019-2021 годах адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений некоторых категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края»:  - инвалиды Великой Отечественной войны;  - участники Великой Отечественной войны;  - вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;  - граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;  - граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»;  -граждане, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной воины, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов». | 1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | Имеется | | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1.Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | | |
|  |  | | | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 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 его содержание | | |
|  | | | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |
|  | | | 1.1.5. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | | |
|  | | | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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 их 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 их 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 их 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | | |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | |
|  |  | 2. Удостоверение, подтверждающее право заявителя на оказание ему адресной социальной помощи | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **«Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (подуслуга 2)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** | | | | **5** | **6** | | **7** | | | **8** | |
| 1. | -граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, лишившиеся в результате чрезвычайной ситуации единственного принадлежащего им на праве собственности жилого помещения и имеющие в связи с этим правовые основания для получения государственного жилищного сертификата в соответствии с федеральным законодательством | 1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | | |  | | | | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 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 его содержание | |
|  | | |  | | | | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
|  | | |  | | | | 1.1.5. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | | |  | | | | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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 их 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 их 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 их 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | |
|  |  | 1.2. Заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Минераловодского городского округа, подтверждающее факт признания пострадавшего жилого помещения непригодным для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |  |  | |  | | |  | |
|  | 1.3. Правоустанавливающие документы на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |  |  | |  | | |  | |
|  | 1.5. Договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством; | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |  |  | |  | | |  | |
| **Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городскогоокруга, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим на территории«Минераловодского городского округа» (подуслуга 3)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8. |
| 1. | Почетные граждане Минераловодского городского округа, проживающие на территории Минераловодского городского округа; | 1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | Имеется | | | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  | |  | | | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 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 его содержание |
|  | |  | | | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | |  | | | 1.1.5. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  | |  | | | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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 их 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 их 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 их 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью |
|  |  | 1.2. удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания Почётного гражданина. | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 2. | - супруг (супруга) не вступивший (не вступившая) в повторный брак и несовершеннолетние дети лица которому указанное звание присвоено посмертно, проживающие на территории Минераловодского городского округа. | 1.свидетельство о смерти Почётного гражданина;  2документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с Почётным гражданином (свидетельство о браке, свидетельство о рождении). | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | |  | | | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 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 его содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 1.1.5. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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 их 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 их 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 их 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 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 его содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.5. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.1.9. Разрешение на временное проживание | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | | | | | **Форма (шаблон) документа** | | | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | | | | | **7** | | | **8** |
| **«Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа»** (**подуслуга 1**); | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление об оказании адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилого помещения, с указанием в нём почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого заявителем в российской кредитной организации | | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | | Приложение 1 | | | Приложение 1.1. | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 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. 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | | - | | | - | |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | | - | | | - | |
| 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 информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | | | | - | | | - | |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении опекуна заявителя | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | | | - | | | - | |
|  |  | 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении попечителя заявителя | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | | | - | | | - | |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. |  | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |  | | |  | |
| 5. | Удостоверение, подтверждающее право заявителя на оказание ему адресной социальной помощи | Удостоверение, подтверждающее право заявителя на оказание ему адресной социальной помощи | | 1 экземпляр, копия |  | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |  | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | | | 8 | |
| **«Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей»** (**подуслуга 2**) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | | Заявление в Комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | | | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | Приложение 2 | | | Приложение 2.1. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | | 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. 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | - | | | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | - | | | - |
| 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 информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя | | | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | | | - | | | - |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении опекуна заявителя | | | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | | - | | | - |
|  |  | | 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении попечителя заявителя | | | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | | - | | | - |
| 4. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи | | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемени имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, решении об усыновлении, удочерении) | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | нет | | | 1 Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  2. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | - | | | - |
| 5. | Правоустанавливающие документы на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | Правоустанавливающие документы на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экземпляр, подлинник |  | | |  | | |  | | |  |
| 6. | Договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством | | Договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством | 1 экземпляр, подлинник | нет | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность | | | - | | | - |
| 7. | Согласие от всех совершеннолетних членов семьи на перечисление ежемесячной денежной выплаты на банковский счет заявителя | | Согласие от всех совершеннолетних членов семьи на перечисление ежемесячной денежной выплаты на банковский счет заявителя | 1 экземпляр, подлинник |  | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | | | приложение 3 | | |  |
| 8. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи | | | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | приложение 4 | | |  |
| «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 3**) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | |
| 1. | Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого Почётным гражданином в российской кредитной организации | | Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого Почётным гражданином в российской кредитной организации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | приложение 5 | | | приложение 5.1. | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | | 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. 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | | - | | |
|  |  | | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 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. | Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется гражданином РФ | | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | | - | | |
| 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 информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя | | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | | - | | | - | | |
|  |  | | 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении опекуна заявителя | | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | - | | | - | | |
|  |  | | 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении попечителя заявителя | | 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | - | | | - | | |
| 4. | Удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания Почётного гражданина | | Удостоверение или Решение совета депутатов Минераловодского городского округа о присвоении звания Почетный гражданин | 1 экземпляр, копия |  | |  | |  | | |  | | |
| 5 | Заявление с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации на имя супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей; | | Заявление с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации на имя супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей; | 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. | Для назначения ежемесячной денежной выплаты супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и (или) несовершеннолетним детям лица, которому посмертно присвоено звание Почётного гражданина | | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | - | | | - | | |
| 6. | Свидетельство о смерти Почётного гражданина | | Свидетельство о смерти Почётного гражданина | 1 экземпляр, копия | Для назначения ежемесячной денежной выплаты супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и (или) несовершеннолетним детям лица, которому посмертно присвоено звание Почётного гражданина | |  | |  | | |  | | |
| 7. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с Почётным гражданином (свидетельство о браке, свидетельство о рождении). | | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с Почётным гражданином (свидетельство о браке, свидетельство о рождении) | 1 экземпляр, копия | Для назначения ежемесячной денежной выплаты супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и (или) несовершеннолетним детям лица, которому посмертно присвоено звание Почётного гражданина | | - | | - | | | - | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизитыактуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв 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 |
| - «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 1**) | | | | | | | | | |
| - | копия сметной документации на проведение ремонтных работ жилого помещения; | копия сметной документации на проведение ремонтных работ жилого помещения; | | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (отдел ответственный за предоставление услуги) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (в отделе, формирующем Списки) |  | (2 рабочих дня - направление запроса и получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) |  |  |
|  | копия  договора подряда (договор подряда на выполнение ремонтных работ жилых помещений, заключается заказчиком с подрядной организацией и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края и имеющими в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, свидетельство саморегулируемой организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на  безопасность объектов капитального строительства); | копия  договора подряда (договор подряда на выполнение ремонтных работ жилых помещений, заключается заказчиком с подрядной организацией и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края и имеющими в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, свидетельство саморегулируемой организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на  безопасность объектов капитального строительства); | | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (отдел ответственный за предоставление услуги) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (в отделе, формирующем Списки) |  | (2 рабочих дня - направление запроса и получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) |  |  |
|  | копия акта о приемке выполненных работ по форме № КС-2 | копия акта о приемке выполненных работ по форме № КС-2 | | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (отдел ответственный за предоставление услуги) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа(в отделе, формирующем Списки) |  | (2 рабочих дня - направление запроса и получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) |  |  |
|  | копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3. | копиясправки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3. | | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (отдел ответственный за предоставление услуги) | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа(в отделе, формирующем Списки) |  | (2 рабочих дня - направление запроса и получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) |  |  |
| «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (**подуслуга 2**) | | | | | | | | | |
|  | сведения о включении заявителя в Список пострадавших или о правовом основании невключения заявителя в Список пострадавших | | сведения о включении заявителя в Список пострадавших или о правовом основании невключения заявителя в Список пострадавших | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа |  | 6 рабочих дней:  (2 рабочих дня - направление запроса,  3 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу |  |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение | | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | SID0003564 | 6 рабочих дней:  (2 рабочих дня - направление запроса,  3 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу |  |  |
| «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 3**) | | | | | | | | | |
| **межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено** | | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0№** | **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 невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** |
| «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 1**) | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление (извещение) о предоставлении адресной социальной помощи заявителю | 1. Содержит информацию о предоставлении адресной социальной помощи заявителю  2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу | Положительный | - | - | 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. | 5 лет | | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи заявителю | 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 | - | - | 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. | 5 лет | | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (**подуслуга 2**) | | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление (извещение) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | 1. Содержит информацию о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края  2. Содержит дату, исходящий номер | Положительный | - | - | 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. | 5 лет | | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | 1. Содержит информацию об отказе предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края  2. Содержит дату, исходящий номер | Отрицательный | - | - | 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. | 5 лет | | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 3**) | | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление (извещение) о предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | 1.Содержит информацию о предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты  2. Содержит дату, исходящий номер | Положительный | - | - | 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. | | 5 лет | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | 1. Содержит информацию об отказе в предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты  2. Содержит дату, номер, заверен печатью | Отрицательный | - | - | 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. | | 5 лет | 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** | |
| «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» | | | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в УТСЗН, или МФЦ)** | | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист УТСЗН, специалист МФЦ | - | | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | | **1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист УТСЗН | - | | - |
| **1.1.2.2.При обращении через РПГУ**[[5]](#footnote-6)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | |  |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение:  МФУ | | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и УТСЗН:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и УТСЗН:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[6]](#footnote-7)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист УТСЗН | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | | **Подуслуга 1**  Приложение1  **Подуслуга 2**  Приложение2  **Подуслуга 3**  Приложение5 |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | | **Подуслуга 1**  Приложение 1  **Подуслуга 2**  Приложение2  **Подуслуга 3**  Приложение 5 |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | **1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | | - |
| **1.1.5.2.При личном обращении в УТСЗН**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | |  |
| **1.1.5.3.При обращении через РПГУ**[[7]](#footnote-8)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | **1.1.6.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | | - |
| **1.1.6.2.При личном обращении в УТСЗН**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | | - |
| **1.1.6.3. При обращении через РПГУ**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | |  |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | | **При обращении через РПГУ.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | |  |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Формирование и направление межведомственных запросов | | **1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно |  | Специалист МФЦ[[8]](#footnote-9)\*\* | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ |  | |
| **1.2.1.2.При обращении в УТСЗН**  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 ответа к делу) | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. |  | |
| 1.2.2. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | | **1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и УТСЗН:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Передает в орган, предоставляющий услугу полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.  В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | 1 рабочий день  в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | - | - | |
| **1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и УТСЗН:**  **1.2.2.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия. | 1 рабочий день  в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - | |
| **1.2.2.2.2. На бумажном носителе[[9]](#footnote-10)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - | |
| 1.2.3. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | | Принимает пакет документов.  Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос. | В день приема документов из МФЦ | Специалист УТСЗН | - | - | |
| **1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| **1.3.1.** - «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 1**) | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 | | Рассмотрение заявления и документов к ним комиссией по распределению средств, предназначенных для адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа | 1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги.  2. Проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям.  3.Принятие решения Комиссии о предоставлении адресной социальной помощи заявителям или об отказе в оказании им адресной социальной помощи. | 2 рабочих дня  10 рабочих дней | Комиссия по распределению средств, предназначенных для адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа | - | - | |
| 1.3.1.2. | | Оформление проекта постановления об оказании адресной социальной помощи | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа об оказании адресной социальной помощи | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер | - | |
| 1.3.1.3 | | Оформление проекта постановления об оказании адресной социальной помощи | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа об оказании адресной социальной помощи | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер | - | |
| 1.3.2 - «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (**подуслуга 2**); | | | | | | | | |
| 1.3.2.1. | | Рассмотрение заявления и документов к ним межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | 1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги.  2. Проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям.  3.Принятие решения Комиссии о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края или об отказе в предоставление ежемесячной денежной  выплаты на оплату найма жилого помещения используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | 2 рабочих дня  10 рабочих дней | межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края | - | - | |
| 1.3.2.2. | | подготовка проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении ежемесячной денежной выплаты | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект распоряжения о предоставление ежемесячной денежной выплаты | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер |  | |
| 1.3.2.3. | | подготовка проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты | На основании рекомендательного решения комиссии специалист УТСЗН готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер |  | |
| 1.3.3. «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» (**подуслуга 3**) | | | | | | | | |
| 1.3.3.1. | | Рассмотрение заявления и документов к ним | 1. Проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги.  2. Проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям. | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер |  | |
| 1.3.3.2. | | подготовка проекта распоряжения Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | специалист УТСЗН готовит проект распоряжения о предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер |  | |
| 13.3.3. | | подготовка проекта распоряжения Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа об отказе в предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | специалист УТСЗН готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении Почетному гражданину ежемесячной денежной выплаты | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение, компьютер, принтер |  | |
| **1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | **1.5.1.1. При обращении в УТСЗН**  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 | 10 рабочих дней | Специалист УТСЗН | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - | |
| **1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - | |

**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[[10]](#footnote-11)\*\* | 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** |
| Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан | | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[11]](#footnote-12)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

**Приложение №1**

к Технологической схеме

предоставления Управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании адресной социальной помощи

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошу оказать адресную социальную помощь в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилого помещения в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа от 03.06.2016 № 1258.

Адресную социальную помощь прошу перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кредитном учреждении: ПАО Сбербанк, Дополнительный офис № 5230/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского отделения № 5230

Реквизиты банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №1.1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании адресной социальной помощи

Гр*. Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

Дата рождения: 21 сентября 1967 г.р.

Адрес регистрации: *г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д.* 21

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

*с. Гражданское, ул. Молодая, д. 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: домашний 6-ХХ-ХХ,

|  |  |
| --- | --- |
| мобильный | 8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ |

Документ, удостоверяющий личность, вид документа паспорт

кем выдан: УВД Минераловодского района Ставропольского края

Прошу оказать адресную социальную помощь в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилого помещения в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа от 03.06.2016 № 1258.

Адресную социальную помощь прошу перечислить на мой лицевой счет №

в кредитном учреждении: ПАО Сбербанк, Дополнительный офис № 5230/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского отделения № 5230

Реквизиты банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_12.08.2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

В межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания меня и членов моей семьи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения | Наименование документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

(ФИО)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

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

(ФИО)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №2.1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

В межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55

Телефон 8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

Документ, удостоверяющий личность:*паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Серия* | *70 00* | *Дата выдачи* | *10.10.2010* |
| *Номер* | *888888* | *Дата рождения* | *01.01.1950* |
| *Кем выдан* | *УВД Минераловодского района Ставропольского края* | | |

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания меня и членов моей семьи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения | Наименование документа, удостоверяющего личность |
| 1. | *жена* | *Иванова Мария Петровна* | *паспорт* |
| 2. | *дочь* | *Иванова Ирина Ивановна* | *паспорт* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| *1.* | *паспорт* | *3* |
| *2.* | *заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Минераловодского городского округа, подтверждающее факт признания пострадавшего жилого помещения непригодным для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации* | *1* |
| *3.* | *свидетельство на право собственности на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение* | *1* |
| *4* | *договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством;* | *1* |
| *5* | *согласие от всех совершеннолетних членов семьи на перечисление ежемесячной денежной выплаты на банковский счет заявителя* | *2* |
| *6.* | *согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи* | *3* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

(ФИО)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

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

(ФИО)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

СОГЛАСИЕ

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

(место и дата выдачи прописью)

Мы, граждане Российской Федерации

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО доверителя полностью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО доверителя полностью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выражаем согласие на перечисление средств ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания нас, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, на банковский счет гражданина(ки) Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, № лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

**Приложение №3.1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

СОГЛАСИЕ

город Минеральные Воды пятое мая две тысячи девятнадцатого года

(место и дата выдачи прописью)

Мы, граждане Российской Федерации

1. *Иванова Мария Петровна,*

(ФИО доверителя полностью)

*«12» мая 1978г.* рождения, паспорт серия *70 01* № *888889,*

выдан\_*УВД Минераловодского района Ставропольского края 10.10.2010 г*.,

проживающий(ая) по адресу: *г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55*

1. *Иванова Ирина Ивановна*,

(ФИО доверителя полностью)

*«10» марта 1997г.* рождения, паспорт серия *70 01* № *999988,*

*УВД Минераловодского района Ставропольского края 10.10.2015 г.,*

проживающий(ая) по адресу: *г. Минеральные Воды, ул. Школьная, д. 21, кв. 55*

выражаем согласие на перечисление средств ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания нас, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, на банковский счет гражданина (ки) Российской Федерации

*Иванову Ивану Ивановичу*,

(Ф.И.О полностью)

01.01.1950 г. рождения, № лицевого счета 00000000000000000000

**Приложение №4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *ФИО* | |  | *Адрес* |  | *Образование* |
|  | *Дата рождения* | |  | *Паспортные данные* |  | *Доходы* |
|  | *Место рождения* | |  | *Семейное положение* |  | *Профессия* |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |
| и другие: | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные сведения, гражданство, состав семьи, степень родства, имущественное положение, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. | | | | | | |
| а также специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные:  (перечислить специальные категории персональных данных и биометрические данные) | | | | | | |
| В целях: | |  | | | | |
| предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | | | | | | |

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

а также передача следующих персональных данных:

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

для обработки в целях:

|  |
| --- |
| предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан |

следующим лицам:

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

**Приложение №4.1.1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_*Иванов Иван Иванович*\_, проживающий(ая) по адресу:\_*Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Ленинский, ул. Карла Маркса, д. 16 «а», кв. 4*, паспорт серии *9507*, номер 111111, выдан *УВД Минераловодского района «24» января 2003* года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 22, на обработку моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение* | |
| (перечислить категории персональных данных) | |
|  | |
| в целях | Оказания адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа |
| (указать цели обработки) | |

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

а также передачу следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение,* *банковские реквизиты* |
| (перечислить категории передаваемых персональных данных) |

для обработки в целях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оказания адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа | | | | |
| (указать цели обработки) | | | | |
| следующим лицам:  *администрация Минераловодского городского округа, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Маркса, д. 54* | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации,  которым сообщаются данные)  УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять  *смешанную*  (указать способ обработки: автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную)  обработку персональных данных | | | | |
| *с применением ЭВМ и с передачей по внутренней сети, с передачей по сети интернет и без передачи по сети интернет* | | | | |
| (указать способ передачи информации: без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет) | | | | |
|  | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных и в течение срока хранения персонального дела в соответствии с действующими нормами хранения дел *\_( 5 лет 00 месяцев)\_*. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение №4.1.2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_*Иванов Иван Иванович*, проживающий (ая) по адресу:\_*Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Ленинский, ул. Карла Маркса, д. 16 «а», кв. 4*, паспорт серии *9507*, номер 111111, выдан *УВД Минераловодского района «24» января 2003* года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 22, на обработку моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение,* *банковские реквизиты* | |
| (перечислить категории персональных данных) | |
|  | |
| в целях | Назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль |
| (указать цели обработки) | |

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

а также передачу следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение, контактные сведения, состав семьи, степень родства, имущественное положение, банковские реквизиты* |
| (перечислить категории передаваемых персональных данных) |

для обработки в целях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль | | | | |
| (указать цели обработки) | | | | |
| следующим лицам:  *администрация Минераловодского городского округа, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Маркса, д. 54,Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии* | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации,  которым сообщаются данные)  УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять  *смешанную*  (указать способ обработки: автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную)  обработку персональных данных | | | | |
| *с применением ЭВМ и с передачей по внутренней сети, с передачей по сети интернет и без передачи по сети интернет* | | | | |
| (указать способ передачи информации: без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет) | | | | |
|  | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных и в течение срока хранения персонального дела в соответствии с действующими нормами хранения дел *\_( 5 лет 00 месяцев)\_*. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение №4.1.3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_*Иванов Иван Иванович*, проживающий (ая) по адресу:\_*Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Ленинский, ул. Карла Маркса, д. 16 «а», кв. 4*, паспорт серии *9507*, номер 111111, выдан *УВД Минераловодского района «24» января 2003* года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 22, на обработку моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение,* *банковские реквизиты* | |
| (перечислить категории персональных данных) | |
|  | |
| в целях | Предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина |
| (указать цели обработки) | |

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

а также передачу следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| *Гражданство, ФИО, дата рождения, пол, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное положение, контактные сведения, состав семьи, степень родства, банковские реквизиты* |
| (перечислить категории передаваемых персональных данных) |

для обработки в целях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина | | | | |
| (указать цели обработки) | | | | |
| следующим лицам:  *Совет депутатов Минераловодского городского округа, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Маркса, д. 54* | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации,  которым сообщаются данные)  УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять  *смешанную*  (указать способ обработки: автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную)  обработку персональных данных | | | | |
| *с применением ЭВМ и с передачей по внутренней сети, с передачей по сети интернет и без передачи по сети интернет* | | | | |
| (указать способ передачи информации: без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет) | | | | |
|  | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных и в течение срока хранения персонального дела в соответствии с действующими нормами хранения дел *( 5 лет 00 месяцев)*. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение №5**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Прошу установить ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) в связи с присвоением мне звания «Почетный гражданин Минераловодского городского округа» в соответствии с Положением «О Почетном гражданине Минераловодского городского округа», утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.02.2016 № 147

ЕДВ прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение ЕДВ, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

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

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №5.1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме  предоставления Управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Минераловодского городского  округа муниципальной услуги «Предоставление  дополнительных мер социальной поддержки  и социальной помощи отдельным категориям  граждан» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Гр. Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата рождения: 12.09.1946

Адрес регистрации: Ставропольский край г. Минеральные Воды, ул. Красная д. 14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон 8-9ХХХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа паспорт

Серия 0701 номер12888 дата выдачи 12.10.2010 кем выдан УВД Минераловодского района

Прошу установить ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) в связи с присвоением мне звания «Почетный гражданин Минераловодского городского округа» в соответствии с Положением «О Почетном гражданине Минераловодского городского округа», утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.02.2016 № 147.

ЕДВ прошу перечислять на лицевой счет № 0000000000000000000000

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение ЕДВ, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

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

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) Копия удостоверения о присвоении мне звания «Почетный гражданин Минераловодского городского округа»;

2) Копия паспорта

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
3. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
5. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
6. \*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-7)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. \*\*МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
9. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-10)
10. [↑](#footnote-ref-11)
11. [↑](#footnote-ref-12)