ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от «19»июня 2023 г. № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=31DF958A0871401F917DD2467CCF4E7263F9CDA435748E91CB6D829AB871D94912P4X5H) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

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

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальныхи городских округов Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000161100649 |
|  | Полное наименование услуги | Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=31DF958A0871401F917DD2467CCF4E7263F9CDA435748E91CB6D829AB871D94912P4X5H) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление |
|  | Краткое наименование услуги | Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=31DF958A0871401F917DD2467CCF4E7263F9CDA435748E91CB6D829AB871D94912P4X5H) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Типовой административный [регламент](#P44) предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=180534205AB0691EE1FE502C98B7500E33D55053C54836F487B05393859228446DD977EF29EC2B1E68A239B51ED14119C3E6B7N) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*[[1]](#footnote-2).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*.  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Раздел 2. Общие сведения о подуслуге** | | | | | | | | | | | |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа**  **в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1.Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с** [**Законом**](consultantplus://offline/ref=31DF958A0871401F917DD2467CCF4E7263F9CDA435748E91CB6D829AB871D94912P4X5H) **Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней  (со дня поступления заявления, документов, сведений в орган, предоставляющий услугу) | - | 1. Отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия.  2. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.  3. Документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом.  4. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.  5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. В документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы).  7. Копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи). | 1. Представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация, взнос).  2. Заявитель не является собственником жилого помещения;  3. У заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания органа, предоставляющего услугу, в который заявитель обращается за назначением ему компенсации.  4. У заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации.  5. Заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края.  6. У заявителяимеется непогашенная задолженность по уплате взноса, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее –задолженность).  7. Документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию. | нет | нет | | нет | \_ | \_ | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ (РПГУ).[[2]](#footnote-3)  4. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ(При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений в СМЭВ).  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в виде электронного документа. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | | |
| 1. | Одиноко проживающие неработающие граждане-собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее - жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, и (или) неработающих инвалидов  I и (или) II групп | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  | 1.3 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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. |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  | 1.4. 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» | 1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должны иметь отметку о регистрации в органах БТИ. |  |  | 1.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением 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 представляются полномочия), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), срок действия, подпись доверителя. |
|  |  |  |  |  | 2. Законные представители: |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.1. Опекун | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.4. 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.5. 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 1.10. Акт органа опеки и попечительствао назначении опекуна | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения подопечного, фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, дату и номер акта о назначении опекуна, печать уполномоченного органа.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2.2. Попечитель | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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. |
|  |  |  |  |  |  | 1.4. 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 1.10. Акт органа опеки и попечительствао назначении попечителя | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения подопечного, фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, дату и номер акта о назначении попечителя, печать уполномоченного органа.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Одиноко проживающие неработающие граждане-собственники жилых помещений,достигшие возраста  80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  | 1.3 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 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. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  | 2. Законные представители: |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.1. Опекун | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.4. 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 1.10. Акт органа опеки и попечительствао назначении опекуна | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения подопечного, фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, дату и номер акта о назначении опекуна, печать уполномоченного органа.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2.2. Попечитель | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П) | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.4. 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 дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.7. 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2. Акт органа опеки и попечительствао назначении попечителя | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения подопечного, фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, дату и номер акта о назначении попечителя, печать уполномоченного органа.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые  представляет заявитель  дляполучения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан и способе ее доставки | 1 экземпляр, подлинник.  Действияспециалиста МФЦ:  - 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) заявленияи возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.  3. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2. | Паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно зарегистрированных с заявителем по месту жительства членов его семьи | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется только один из документов п. 2 | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. | Представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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 | - | - |
|  |  | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату 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 | - | - |
|  |  | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица | 3.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется только один из документов п. 3 | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату 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 | - | - |
|  |  | 3.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату 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 | - | - |
|  |  | 3.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.5. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату 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. | - | - |
|  |  | 3.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату 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. | - | - |
|  |  | 3.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату 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. | - | - |
|  |  | 3.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. |  | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 4.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия специалиста МФЦ:  - 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. | Представляется, если обращается доверенное лицо заявителя | 1. Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=180534205AB0691EE1FE4E218EDB0E0436D60857C1443AA3D3E455C4DAC22E113F9929B67BA860136FBC25B518ECBFN) «О персональных данных» | Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело документа, представленного заявителем.  - 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 на лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления компенсации необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме |
| 7. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» | 1 экземпляр подлинник и копия.  Действия специалиста МФЦ:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование копии 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 при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACF7781A261BAAEAF2416EF8E7DECE7B9D423DC803A5E637D090FE0C23BA7946D831DCA2FB0E33B8092A987714Q9C7P) «О государственной регистрации недвижимости» | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должен иметь отметку о регистрации в органах БТИ. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | | | | |
| - | Сведенияо страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Орган,  предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | VS00648v001-PFR001/ПФР\_Предоставление СНИЛС (по паспорту) | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Орган,  предоставляющий услугу | Федеральная служба государственнойрегистрации кадастра и картографии | VS00376v004-RRTR02/Росреестр\_ФГИСЕГРН\_Выписка об основных характеристиках и правах на ОН (помещение) | | 6 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Сведения об отсутствии у гражданина задолженности | Об отсутствии у гражданина задолженности | Орган,  предоставляющий услугу | Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства | VS02585v001-MNSV25\_3T/ГИС ЖКХ\_Запрос о наличии судебной задолженности (формирование запроса из заявок)  VS02581v001-MNSV25\_3T, ГИС ЖКХ\_Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков ЖКУ на запросы о наличии судебной задолженности | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему мер социальной поддержки, включающих компенсацию, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации | Сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему мер социальной поддержки, включающих компенсацию, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации | Орган,  предоставляющий услугу | Государственный орган или орган местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | нет | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | Приложение 5, 7 к технологической схеме | Приложение 6, 8 к технологической схеме |
| - | Сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему компенсации, либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального или городского округа Ставропольского края | Сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему компенсации, либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального или городского округа Ставропольского края | Орган,  предоставляющий услугу | Орган труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края | нет | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | Приложение 5, 7 к технологической схеме | Приложение 6, 8 к технологической схеме |
| - | Сведения о факте осуществления трудовой деятельности заявителем и совместно зарегистрированным с ним по месту жительства членом его семьи | О факте осуществления трудовой деятельности заявителем и совместно зарегистрированным с ним по месту жительства членом его семьи | Орган,  предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | VS00341v002-PFR001/ПФР\_ Сведения о факте осуществления трудовой деятельности | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Сведения об установлении инвалидности I и (или) II группы совместно зарегистрированным с заявителем по месту жительства членам его семьи | Об установлении инвалидности I и (или) II группы совместно зарегистрированным с заявителем по месту жительства членам его семьи | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | VS00291v004-PFRF01/ФГИС ФРИ\_Выписка сведений об инвалиде | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи | О регистрации по месту жительства заявителя и совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи | Орган,  предоставляющий услугу | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю | VS02602v002-MVDR17\_3T/МВД\_Получение регистрации по месту жительства (по паспорту) | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Сведения о наличии лифтового оборудования | О наличии лифтового оборудования | Орган, предоставляющий государственную услугу | Организация, осуществляющая управление многоквартирным домом | нет | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | Приложение 9, 11 к технологической схеме | Приложение 10,12 к технологической схеме |
|  | Сведения о государственной регистрации заключения, расторжения брака, перемене имени | О государственной регистрации заключения, расторжения брака, перемене имени | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | VS02172v001-FNS002ЕГРЗАГС\_Предоставление сведений о рождении ребенка (по ФИО ребенка)/,  VS02173v001-FNS002ЕГРЗАГС\_Предоставление сведений о заключении брака (по ФИО)/,  VS01833v002-FNS002ЕГРЗАГС\_Сведения о расторжении брака(по ФИО)/,VS02180v001-FNS002ЕГРЗАГС\_Предоставление сведений оперемене имени | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423v001-PFR002\_3T | | 8 рабочих дней  (направление запроса – 2 рабочих дня,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ  получения  результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление о назначении компенсации | 1. Содержит регистрационный номер и дату, сведения о периоде предоставления компенсации на ЖКУ, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон.  2. Подписывается должностным лицом органа, предоставляющего услугу. | Положительный | Приложение 13 к технологической схеме | Приложение 14 к технологической схеме | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2.Почтовая связь.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в виде электронного документа[[3]](#footnote-4)  4. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ(При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений в СМЭВ).  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | - | - |
| 2 | Уведомление об отказе в назначении компенсации | 1. Содержит регистрационный номер и дату, сведения о периоде предоставления компенсации на ЖКУ, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон.  2. Подписывается должностным лицом органа, предоставляющего услугу. | Отрицательный | Приложение 15 к технологической схеме | Приложение 16 к технологической схеме | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в виде электронного документа.[[4]](#footnote-5)  4. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ (При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений в СМЭВ).  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | - | - |

**Раздел 7.Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | |
| * 1. **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального (городского) округа, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Специалист проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
|  |  | **1.1.2.2.При обращении через ЕПГУ (РПГУ)**[[5]](#footnote-6)\*  Специалист формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
|  |  | **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в разделе 4 настоящей технологической схемы. | 8 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий (скан копий)документов | **1.1.3.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При личном обращении гражданина специалист копирует документы, необходимые для предоставления услуги | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
|  |  | **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование 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.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении 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 1.1.4 настоящего раздела).  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. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления | 1. Форма заявления (Приложение 1).  2. Образец заявления (Приложение 2). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1.1.4.2. При обращении через ЕПГУ (РПГУ\*)**  В случае если заявление и электронные документы соответствуют установленным требованиям специалист направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению с использованием ЕПГУ, РПГУ в единый личный кабинет, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).  При наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги, возвращает их заявителю без рассмотрения. | 1 рабочий день | 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 | - |
|  |  | **1.1.4.3. 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 1.1.4 настоящего раздела).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1).  2. Образец заявления (Приложение 2). |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.5.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений – при поступлении на бумажном носителе. | 15 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  АИС АСП, компьютер |  |
|  |  | **1.1.5.2. При обращении через РПГУ**[[6]](#footnote-7)\*  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. | 15 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Журнал регистрации заявлений, технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
|  |  | **1.1.5.3.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 15 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает гражданину или его представителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| **1.1.6.2. При обращении через ЕПГУ (РПГУ)**[[7]](#footnote-8)\*  Уведомление о принятии заявления направляется через РПГУ в единый личный кабинет. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.6.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме документов и опись документов в деле, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные гражданином.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов.  Опись документов в деле подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер,  принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **1.2. Направление заявления в орган, предоставляющий услугу (при личном обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| 1.2.1. | Направление пакета документов в орган, предоставляющий услугу | **1.2.1.1.При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Специалист МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.  **1.2.1.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Специалист МФЦ передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.2. | Прием пакета документов от МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1.3.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | Общий срок  6 – 8 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ;  на бумажном носителе | - |
| **1.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации** | | | | | | |
| 1.4.1 | Проверка права заявителя на получение компенсации | Проверяет право заявителя на получение компенсации. | 20 минут | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  АИС АСП,  компьютер, принтер | - |
| 1.4.2 | Подготовка проектов решения о назначениикомпенсации и уведомления оназначении компенсации(в случае положительных результатов проверок), об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в назначении (в случае отрицательных результатов проверок) | Вносит правовую информацию в АИС АСП, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации ипроект уведомления о назначении(отказе в назначении) компенсации, формирует личное дело заявителя | 35 минут | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма и образец решения о назначении компенсации и уведомления оназначении компенсации, об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации.  Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, компьютер, принтер | 1. Форма решения о назначениикомпенсации и уведомления оназначении компенсации, об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации.  (Приложения 17, 13, 19, 15)  1. Образец решения и уведомления (Приложения 18, 14, 20, 16) |
| 1.4.3 | Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомление заявителя о принятом решении | Руководитель органа, предоставляющего услугу, или уполномоченное им лицо проверяет правильность проекта решения, утверждает решение и подписывает уведомление, передает их и личное дело специалисту, ответственному за назначение компенсации. | 7 минут | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.4 | Направление уведомления заявителю | **1.4.4.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист направляет уведомление о принятом решении заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении. | 3,5 минуты | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.4.4.2. При обращении через ЕПГУ, РПГУ**[[8]](#footnote-9)\*  Специалист направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)\* в виде электронного документа. | Направляется в течение 2  рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ (РПГУ)\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4.4.3. При личном обращении в МФЦ**  Орган, предоставляющий услугу, направляет в МФЦ в электронной форме в формате PDF, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица уведомление о принятом решении и сопроводительный реестр (При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений в СМЭВ). | Не позднее 1 рабочего дня после подготовки документов, являющихся результатом предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу |  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 1.4.5. | Получение результата предоставления услуги МФЦ  (При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений в СМЭВ). | Принимает результат предоставления услуги. | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 1.4.6. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу  2. ЕПГУ  3. РПГУ | РПГУ | Через экранную форму на РПГУ | Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления государственной услуги. | - | Личный кабинет заявителя на РПГУ | РПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги«Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Должность руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество (при наличии) руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия имя отчество (при наличии) действующего в интересах[[9]](#footnote-10): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия имя отчество (при наличии)\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как (нужное отметить):

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Я являюсь:

законным представителем, доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации:

по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СНИЛС (заполняется по желанию гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату назначенной компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование

номер структурного подразделения/,

лицевой счет

владельцем счета является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

фамилия имя отчество (при наличии) владельца номинального счета

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное отметить):

через счет регионального оператора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер счета

через специальный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

владелец специального счета

Наличие в многоквартирном доме лифтового оборудования:да нет.

Наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом:

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

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.

Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, моего трудоустройства (трудоустройства гражданина) или трудоустройства членов моей (его) семьи, изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, обязуюсь извещать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществляющего выплату компенсации

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, представленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю:

сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, а также следующие документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи заявителя, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления заявления | Заявление принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи специалиста, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия заявления |

Приложение

к заявлению о назначении компен­сации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном до- ме отдельным категориям граждан и способе ее доставки

СВЕДЕНИЯ

о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет \_\_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления информации | Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи специалиста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия информации |

Приложение 2

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Должность руководителя:

Начальнику Комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

фамилия имя отчество (при наличии) руководителя:

Иванову И.И.

от: Петрова Андрея Сергеевича

действующего в интересах[[10]](#footnote-11): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.04.1939года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № 15  
о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как (нужное отметить):

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

**~~~~**собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Я являюсь:

законным представителем, доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия07 00 №556 989  
кем выдан:ОВД Ленинского района г. Ставрополя

дата выдачи: 14.04.2002.

Адрес регистрации:

по месту жительства: г. Ставрополь, ул. Парковая, д.1, кв.5

по месту пребывания (при наличии): нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон 8-965-463-57-86,e-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СНИЛС (заполняется по желанию гражданина): 089-052-639-00.

Выплату назначенной компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделениепо месту жительства;

кредитную организацию \_\_\_\_Сбер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование

номер структурного подразделения3536/02123,

лицевой счет 20083002004002009333

владельцем счета является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Андрей Сергеевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия имя отчество (при наличии) владельца номинального счета

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное отметить):

**~~~~**через счет регионального оператора \_3114\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер счета

через специальный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

владелец специального счета

Наличие в многоквартирном доме лифтового оборудования:**~~~~**да нет.

Наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО УК «Теплый дом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.

Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, моего трудоустройства (трудоустройства гражданина) или трудоустройства членов моей (его) семьи, изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, обязуюсь извещать

\_\_\_\_\_\_Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополянаименование органа, осуществляющего выплату компенсации

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, представленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю:

сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, а также следующие документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  Петров А.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи заявителя, подпись  01.03.2022  дата предоставления заявления | Заявление принял(а):  Сидорова М.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи специалиста, подпись  01.03.2022  дата принятия заявления |

Приложение

к заявлению о назначении компен­сации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном до- ме отдельным категориям граждан и способе ее доставки

СВЕДЕНИЯ

о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет 2 человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность |
| 1. | Петров Андрей Сергеевич | 12.04.1939 | 07 00 № 556 989 выданОВД Ленинского района г. Ставрополя 14.04.2002 |
| 2. | Петрова Анастасия Владимировна | 07.04.1939 | 07 00 № 556 985 выданОВД Ленинского района г. Ставрополя 14.04.2002 |
| - | - | - | - |

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров А.С.  подпись и расшифровка подписи заявителя  01.03.2022  дата предоставления информации | Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидорова М.С  подпись и расшифровка подписи специалиста  01.03.2022  дата предоставления информации |

# Приложение 3

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, фамилия, имя, отчество | | | (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| Адрес | | регистрации: | | | | | | | | |  |
| Предъявленный документ: | | | | паспорт: | серия |  | номер |  | | |  |
| Выдан: | кем, когда | | | | | | | |  |  | |

Даю согласие на обработку персональных данных.

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года, подтверждаю свое согласие на обработку органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального(городского) округа Ставропольского края  
(далее – Оператор) моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных - получение

|  |
| --- |
|  |
| (указывается мера социальной поддержки) |

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество(при наличии); дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для предоставления

|  |
| --- |
|  |
| (указывается мера социальной поддержки) |

2. Предоставляю Оператору право использовать мои персональные данные в целях:

предоставления полагающихся членам моей семьи мер социальной поддержки согласно федеральным, региональным и муниципальным нормативно-правовым актам;

запрашивать, получать и обрабатывать сведения о моих доходах, начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, информацию о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ, иную дополнительную информацию, влияющую на получение мер социальной поддержки;

проводить проверку в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных мною документов и достоверность содержащихся в них сведений;

передавать сведения обо мне органам исполнительной власти и организациям в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-распорядительными документами ПСК.

3. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, распространение, в целях, указанных в настоящем согласии, в том числе предоставление их в учреждения осуществляющие зачисление и доставку денежных выплаты. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, хранения в архивах, включения в списки (реестры) и отчетные формы, а также иными способами.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

4. Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление Оператору за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения меры социальной поддержки.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2022 | г. |  |  |  |
|  | | | | | | подпись |  | (Ф.И.О. при наличии) |

# Приложение 4

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

В комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, фамилия, имя, отчество(при наличии), | | | Петрова Анастасия Владимировна | | | | | | | |  |
| Адрес | | регистрации: г. Ставрополь, ул. Парковая, д. 1, кв. 5 | | | | | | | | |  |
| Предъявленный документ: | | | | паспорт: | серия | 07 00 | номер | 556 985 | | |  |
| Выдан: | кем, когда ОВД Ленинского района г. Ставрополя | | | | | | | |  | 14апреля 2002 года | |

Даю согласие на обработку персональных данных.

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года, подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя  
(далее – Оператор) моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных - получение

|  |
| --- |
| компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме |
| (указывается мера социальной поддержки) |

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество(при наличии); дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для предоставления

|  |
| --- |
| компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме |
| (указывается мера социальной поддержки) |

2. Предоставляю Оператору право использовать мои персональные данные в целях:

предоставления полагающихся членам моей семьи мер социальной поддержки согласно федеральным, региональным и муниципальным нормативно-правовым актам;

запрашивать, получать и обрабатывать сведения о моих доходах, начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, информацию о наличии (отсутствии) задолженностипо оплате ЖКУ, иную дополнительную информацию, влияющую на получение мер социальной поддержки;

проводить проверку в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных мною документов и достоверность содержащихся в них сведений;

передавать сведения обо мне органам исполнительной власти и организациям в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-распорядительными документами ПСК.

3. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, распространение, в целях, указанных в настоящем согласии, в том числе предоставление их в учреждения осуществляющие зачисление и доставку денежных выплаты. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, хранения в архивах, включения в списки (реестры) и отчетные формы, а также иными способами.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

4. Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление Оператору за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения меры социальной поддержки.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 01 | » | марта | 2022 | г. |  |  | А.В.Петрова |
|  | | | | | | подпись |  | (Ф.И.О. при наличии) |

Приложение 5

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа, направляющего межведомственный запрос  (штамп) |  | Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос |

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 наименование органа соцзащиты

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просит сообщить, состоит ли на учёте в Вашем органе соцзащиты в качестве получателя мер социальной поддержки гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ранеезарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим сообщить,на какой период предоставлены меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку персональных данных гражданина получено.

Сведения необходимы для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по месту регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016 г.   
№ 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

номер телефона

Приложение 6

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Штамп

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя |  | Начальнику Управления труда и социальной защиты населения администрации города Астрахани  Козлову И.И. |

01.03.2022

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополяв соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просит сообщить, состоит ли на учёте в Вашем органе соцзащиты в качестве получателя мер социальной поддержки гражданин (ка) Петров Андрей Сергеевич,ранеезарегистрированный(ая) по адресу: г. Астрахань, пер. Ленина, д. 5, кв. 6.

Просим сообщить,на какой период предоставлены меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку персональных данных гражданина получено.

Сведения необходимы для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по месту регистрации: г. Ставрополь,   
ул. Парковая, д. 1, кв. 5., в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016 г. № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».

РуководителькомитетаИ.И. Иванов

Анисимова А.А.

(8652) 414141

Приложение 7

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа, направляющего ответ на межведомственный запрос  (штамп) |  | Наименование органа, в адрес которого направляется ответ на межведомственный запрос |

дата

На Ваш запрос по гражданину(ке) Ф.И.О,г.р*.*,ранеезарегистрированным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что Ф.И.О. состоял (а) ли на учёте в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в качестве получателя мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата (с\_\_\_по\_\_ гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

номер телефона

Приложение 8

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управления труда и социальной защиты населения администрации города Астрахани  (Штамп) |  | Начальнику Комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя  И.И. Иванову. |

03.03.2022

На Ваш запрос по гражданину Петрову Андрею Сергеевичу, 12.04.1939 г.р., ранеезарегистрированный по адресу: г. Астрахань, пер. Ленина, д. 5, кв. 6, сообщаем, что Петров А.С. не состоял на учете в органе соцзащиты в качестве получателя мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

НачальникУправления Козлов И.И.

Онисимова О.О.

(8923) 741414

Приложение 9

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа, направляющего межведомственный запрос  (штамп) |  | Наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос |

дата

Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, установленной [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О заявителя), проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просим сообщить о наличии (отсутствии) в указанном многоквартирном доме лифтового оборудования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

номер телефона

Приложение 10

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя(Штамп) | Руководителю ООО УК  «Теплый дом»  С.С.Сидорову |

01.03.2022

Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, установленной [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» Петрову Андрею Сергеевичу, проживающего(щей) по адресу: г. Ставрополь, ул. Парковая, д. 1, кв. 5, просим сообщить о наличии (отсутствии) в указанном многоквартирном доме лифтового оборудования.

Начальник комитетаИ.И.Иванов

Анисимова А.А.

(8652) 414141

Приложение 11

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, направляющейответ на межведомственный запрос  (штамп) |  | Наименование органа, в адрес которого направляется ответ на межведомственный запрос |

дата

На Ваш запрос по гражданину Ф.И.О, проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем, что в указанном многоквартирном доме установлено (отсутствует) лифтовое оборудование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

номер телефона

Приложение 12

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ООО УК  «Теплый дом»  (штамп) |  | Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя |

03.03.2022

На Ваш запрос по гражданину Петрову Андрею Сергеевичу, проживающему по адресу: г. Ставрополь, ул. Парковая, д.1, кв.5, сообщаем, что в указанном многоквартирном доме установлено лифтовое оборудование.

Руководитель С.С.Сидоров

Гасимова О.О.

(88652) 71414

Приложение 13

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Адресат

Уведомление

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном

доме отдельным категориям граждан

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество(при наличии)

Сообщаем, что Вам назначена компенсация с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно).

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, Вам следует известить орган соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представляют документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 14

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Петрову А.С.

ул. Парковая, д. 1, кв. 5

г. Ставрополь, 355003

Уведомление

№ 1 от 01.03.2022

о назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном

доме отдельным категориям граждан

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) Петров Андрей Сергеевич!

фамилия, имя, отчество(при наличии)

Сообщаем, что Вам назначена компенсация с «01» марта 2022 г. в размере 115,56 рублей (ежемесячно).

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, Вам следует известить орган соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Расчет произвел подпись Сидорова М.С.

Расчет проверил подпись Иванова А.Ю.

Руководитель подпись Иванов И.И.

Приложение 15

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Адресат

Уведомление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество(при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – компенсация взноса).

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство

Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 16

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Петрову А.С.

ул. Парковая, д. 1, кв. 5

г.Ставрополь, 355003

Уведомление

№ 1 от 01.03.2022

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) Петров Андрей Сергеевич!

фамилия, имя, отчество(при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – компенсация взноса).

Причина отказа:отсутствие права собственности на жилое помещение.

указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство

Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расчет произвел подпись Сидорова М.С.

Расчет проверил подпись Иванова А.Ю.

Руководитель подпись Иванов И.И.

Приложение 17

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

Заявка на компенсацию взноса от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на

капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество(при наличии)

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

Категория льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные для расчета:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_кв.м. РС площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи: \_\_\_\_\_\_чел. доля в праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид МСП | учет СН | доля | тариф | стоимость | размер льготы | сумма |
| компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт | Д |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере: |  |
| с: |  |
| по: |  |

Списки (сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 18

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕот 01.03.2022 № 1

Заявка на компенсацию взноса от 01.03.2022№ 1

(дата обращения 01.03.2022)

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на

капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества

в многоквартирных домах, расположенных на территории

Ставропольского края»

Гражданин(ка)Петров Андрей Сергеевич

фамилия, имя, отчество(при наличии)

Адрес регистрации:г. Ставрополь, ул. Парковая, д. 1, кв. 5

Категория льготника: собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп

Данные для расчета:

общая площадь: 50 кв.м. РС площади:24

состав семьи: 2 чел. доля в праве:1/2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид МСП | учет СН | доля | тариф | стоимость | | размер льготы | сумма | |
| компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт | Д | 24 | 9,63 | 231,12 | | 50 % | 115,56 | |
| Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере: | | | | | 115,56 руб. | | |
| с: | | | | | 01.03.2022 | | |
| по: | | | | | пожизненно | | |

Списки (сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с 00000000000000000000

Расчет произвел подпись Сидорова М.С.

Расчет проверил подпись Иванова А.Ю.

Руководитель подпись Иванов И.И.

М.П.

Приложение 19

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

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

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

Заявка на компенсацию взноса от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_)

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

ОТКАЗАТЬ в назначении

Гр. (фамилия, имя, отчество(при наличии)

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

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

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 20

к технологической схеме по предоставлению органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7B815B3D27425352EE5287F4190E2F239B3D2542BD9D6C73CD0D690EFF8B1417D7V1dCM) Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ОБРАЗЕЦ

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕот 01.03.2022 № 2

Заявка на компенсацию взноса от 01.03.2022№ 2

(дата обращения 01.03.2022)

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

ОТКАЗАТЬ в назначении

Гр. (фамилия, имя, отчество(при наличии)

Петрову Андрею Сергеевичу

Адрес регистрации: г. Ставрополь, ул. Парковая, д. 1, кв. 5

Причина: Отсутствие права собственности на жилое помещение

Расчет произвел подпись Сидорова М.С.

Расчет проверил подпись Иванова А.Ю.

Руководитель подпись Иванов И.И.

М.П.

1. \*При наличии технической возможности [↑](#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. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. \* При наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-9)
9. Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника [↑](#footnote-ref-10)
10. Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника [↑](#footnote-ref-11)