**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. Предоставление компенсации на ЖКУ** | | | | | | |
| * 1. **Прием и регистрация заявления и документов для назначения компенсации на ЖКУ** | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность гражданина (законного представителя, доверенного лица), а также документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | Специалист устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя гражданина, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени гражданина, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя гражданина с данными документа, удостоверяющего личность представителя гражданина. | 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; соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в разделе 4 настоящей технологической схемы. | 8 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ(РПГУ)\*:**  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 | 8 мин. | 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. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | **1.1.3.1. 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 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложение 2) |
| **1.1.3.2. При обращении через ЕПГУ(РПГУ)**[[1]](#footnote-1)\*  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.  \*при наличии технической возможности | 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 | - |
| **1.1.3.3. 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 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложение 2 |
| 1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.1.4.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Журнал регистрации заявлений, технологическое обеспечение:  АИС АСП,  компьютер | - |
| **1.1.4.2. При обращении через ЕПГУ(РПГУ)**[[2]](#footnote-2)\*  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. | 10 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 | - |
| **1.1.4.3.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5 | Изготовление копий (скан копий) документов | **1.1.5.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При личном обращении гражданина специалист органа копирует документы, необходимые для предоставления услуги | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, копировальный аппарат | - |
| **1.1.5.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.5.2.1. 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.  **1.1.5.2.2. 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 | - |
| 1.1.6 | 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. | 1 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложение 2) |
| **1.1.6.2. При обращении через ЕПГУ(РПГУ)**[[3]](#footnote-3)\*  Уведомление о принятии заявления направляется через РПГУ в единый личный кабинет.  \*при наличии технической возможности | 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 и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер,  принтер | 1. 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 гражданином, 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 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.2. | Прием пакета документов органом, предоставляющим услугу, от МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.3. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.3.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, информирует 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. | В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления | 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 на ЖКУ** | | | | | | |
| 1.4.1. | Проверка права заявителя на получение компенсации на ЖКУ | Проверяет право заявителя на получение компенсации на ЖКУ. | 20 минут | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  АИС АСП,  компьютер,  принтер | - |
| 1.4.2. | Подготовка проектов решения о назначении компенсации на ЖКУ (при наличии права), об отказе в назначении компенсации на ЖКУ (при отсутствии права) | Вносит правовую информацию в АИС АСП, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, формирует личное дело. | 35 минут | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма и образец решения о назначении компенсации на ЖКУ, об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.  Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, компьютер, принтер. | Приложения 11,12 13 и 14 к технологической схеме |
| 1.4.3. | Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ | 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 на ЖКУ. | 10 рабочих дня со дня регистрации заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.4. | Направление решения гражданину | **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. | Направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | 1. Форма решения о назначении (Приложение 11)  2. Образец решения о назначении (Приложение 12)  3. Форма решения об отказе (Приложение 13)  4. Образец решения об отказе (Приложение 14) |
|  |  | **1.4.4.2. При обращении через ЕРПГУ (РПГУ)**[[4]](#footnote-4)\*  Специалист направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа. | Направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения | 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 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 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 (При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием вида сведений СМЭВ) | 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 | - |

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)