

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Прием либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления;</li> <li>3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;</li> <li>5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю;</li> <li>6) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.</li> </ol> <p>В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"</p> <p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу. При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя</p>	<p>Срок исполнения процедуры не более 10 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в ОГВ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОГВ курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Учреждение, уполномоченное Администрацией Асбестовского городского округа</p> <p>МФЦ</p>	<p>программный комплекс</p> <p>программный комплекс</p>	<p>расписка-уведомление о приеме документов в Приложении № 1 к Административному регламенту</p> <p>расписка-уведомление о приеме документов в Приложении № 1 к Административному регламенту.</p>
2	Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента</p>	<p>Учреждение, уполномоченное Администрацией Асбестовского городского округа</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>–</p>

3	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:</p> <p>1) на основании представленных документов и полученной информации от органов и организаций различных форм собственности определяет размер компенсации расходов. Размер предоставляемой государственной услуги исчисляется индивидуально каждому лицу, имеющему право на получение этой услуги, который не должен превышать (или уменьшать) денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации или Свердловской области для отдельных категорий граждан.</p> <p>Расчет размера компенсации расходов осуществляется на основании сведений юридических лиц независимо от организационно-правовой формы или индивидуальных предпринимателей, предоставляющих потребителю коммунальные услуги (далее - исполнители), о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и отсутствии задолженности по их оплате, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;</p> <p>2) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;</p> <p>3) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;</p> <p>4) заявление и копии документов, представленные заявителем лично, по почте или через МФЦ, а также заявление и информацию, полученную от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия, брошюрует в личное дело получателя компенсаций расходов.</p>	<p>Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут на каждое дело.</p>	<p>Учреждение, уполномоченное Администрацией Асбестовского городского округа</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>—</p>
4	<p>Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия решения с указанием причины отказа направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.</p> <p>Результат решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений.</p> <p>На основании принятого решения о назначении компенсации информация вносится в персонализированную базу данных для включения заявителя в выплатные документы.</p>	<p>не должен превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия</p>	<p>Учреждение, уполномоченное Администрацией Асбестовского городского округа</p>	<p>—</p>	<p>приложение № 3/ № 4 к Административному регламенту</p>