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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| Подуслуга №1.Назначение и выплата компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд категориям инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на территории Смоленской области. | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о назначении и выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о назначении и выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении и выплате компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №1 | |
| З[аявление](#P1086) о назначении и выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о назначении и выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о назначении и выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №1 | |
| 2 | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплате компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о назначении и выплате компенсации.  в МФЦ). | | Приложение № 27 | |
| 5 | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплате компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о назначении и выплаты компенсации. | | Приложение№28 | |
| При поступлении заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о назначении и выплаты компенсации. | | Приложение №28 | |
| 6 | Проверка (рассмотрение) заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении компенсации; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | | В случае, если заявитель (представитель заявителя) непредставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | заявление о назначении и выплате компенсации и комплект документов | | Отсутствуют | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о назначении и выплате компенсации и комплект документов | | Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплате компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении компенсации | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственного запроса | | Основанием для начала процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» по собственной инициативе | | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении и выплаты компенсации | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | | - | |
| 2 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | | Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и документов производится после получения ответа на межведомственный запрос.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту сектора Учреждения ответственному за рассмотрение документов  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в день его поступления. | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Ручка 2. Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственный запрос 3. Ответ на межведомственный запрос | | Приложение  Акт  опись | |
| Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в назначении и выплате компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | Принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате  компенсации, подготовка проекта уведомления о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для назначения и выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в назначении и выплате компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации и проекта уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, проект уведомления о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации).  В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о назначении –Приложение № 7  - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма решения об отказе в назначении – Приложение № 11  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 3 | Регистрация принятого решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. 2. Ручка | | Приложение № 1 | |
| 5 | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением и выплатой компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение №9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации –  Приложение №13 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации – Приложение № 11 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации, поступление заявления об изменении размера компенсации по оплате твердого топлива.  1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя, осущест-вляющего управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению комму-нальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, каждой специализированной некоммер-ческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - наймодатели и организации). Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
| Подуслуга № 2. Возобновление выплаты компенсации расходов на потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны приостановленной по причине изменения места жительства (места пребывания) заявителя в пределах территории Смоленской | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №3 | |
| З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №4 | |
| 2 | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением компенсации расходов на потребленной электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  в МФЦ). | | Приложение №27 | |
| 5 | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| 6 | Проверка (рассмотрение) заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении компенсации; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | | В случае, если заявитель (представитель заявителя) непредставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Отсутствуют | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении компенсации | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственного запроса | | Основанием для начала процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» по собственной инициативе | | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о возобновлении выплаты компенсации | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | |  | |
| 2 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и документов производится после получения ответа на межведомственный запрос.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту сектора Учреждения ответственному за рассмотрение документов  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в день его поступления. | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Ручка 2. Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственный запрос 3. Ответ на межведомственный запрос | | Приложение №28  Акт  опись | |
| Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | Принятие решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты  компенсации, подготовка проекта уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для назначения и выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, проект уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации).  В случае если проект решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о возобновления выплаты компенсации –Приложение № 15  - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 17  - форма решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 19  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| 3 | Регистрация принятого решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомления о возобновления выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о возобновлении выплате компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. 2. Ручка | | Приложение №28 | |
| 5 | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением и выплатой компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации –  Приложение №13 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение №9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации – Приложение № 13 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации, поступление заявления об изменении размера компенсации по оплате твердого топлива.  1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя, Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
| Подуслуга № 3. Возобновление выплаты компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны приостановленной по причине неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев подряд. | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №3 | |
| З[аявление](#P1086) о возобновления выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о возобновления выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №4 | |
| 2 | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлением выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о возобновлением выплаты компенсации.  в МФЦ). | | Приложение № 27 | |
| 5 | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты  компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| 6 | Проверка (рассмотрение) заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении компенсации; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | | В случае, если заявитель (представитель заявителя) непредставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Отсутствуют | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении компенсации | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственного запроса | | Основанием для начала процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» по собственной инициативе | | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о возобновлении выплаты компенсации | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | |  | |
| 2 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и документов производится после получения ответа на межведомственный запрос.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту сектора Учреждения ответственному за рассмотрение документов  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в день его поступления. | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Ручка 2. Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственный запрос 3. Ответ на межведомственный запрос | | Приложение №28  Акт  опись | |
| Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | Принятие решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты  компенсации, подготовка проекта уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возобновления выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплата компенсации, проект уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации).  В случае если проект решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о возобновлении выплаты компенсации –Приложение № 15  - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 17  - форма решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение №19  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| 3 | Регистрация принятого решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомления о возобновления выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и комплект документов, решение о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. 2. Ручка | | Приложение №28 | |
| 5 | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), уведомления о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновления выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации– Приложение № 17  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за возобновлением выплаты компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о возобновлении выплате компенсации – Приложение № 17  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации –  Приложение 21 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за возобновлением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 17  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации, 1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя, Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
| Подуслуга № 4. Возобновление выплаты компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны приостановленной по причине невыполнения заявителем условий соглашения о погашении задолженности по оплате электроэнергии. | | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №5 | |
| З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №5 | |
| 2 | | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  в МФЦ). | | Приложение № 27 | |
| 5 | | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| 6 | | Проверка (рассмотрение) заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении компенсации; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | | В случае, если заявитель (представитель заявителя) непредставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Отсутствуют | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Приложение №3  Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
|  | | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении компенсации | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование и направление межведомственного запроса | | Основанием для начала процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» по собственной инициативе | | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о возобновлении выплаты компенсации | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | |  | |
| 2 | | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и документов производится после получения ответа на межведомственный запрос.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту сектора Учреждения ответственному за рассмотрение документов  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в день его поступления. | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Ручка 2. Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственный запрос 3. Ответ на межведомственный запрос | | Приложение №28  Акт  опись | |
| Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | | Принятие решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты  компенсации, подготовка проекта уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для назначения и выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, проект уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации).  В случае если проект решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о возобновления выплаты компенсации –Приложение № 15  - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 17  - форма решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 19  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| 3 | | Регистрация принятого решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомления о возобновления выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о возобновлении выплате компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. 2. Ручка | | Приложение № 28 | |
| 5 | | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 2 | | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением и выплатой компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации –  Приложение №11 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации – Приложение № 13 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.  1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя. Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Подуслуга № 5. Возобновление выплаты компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны приостановленной по причине неуплаты гражданином текущих платежей за электроэнергию в течение двух месяцев подряд или невыполнения гражданином условий соглашения о погашении задолженности по оплате потребленной электроэнергии при наличии уважительных причин возникновения указанных случаев. | | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №3 | |
| З[аявление](#P1086) о возобновлении выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о возобновлении выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №4 | |
| 2 | | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением компенсации расходов на оплату электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о возобновлении выплаты компенсации.  в МФЦ). | | Приложение № 27 | |
| 5 | | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о возобновлении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов | | Приложение №3  Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления и комплекта документов заявителя  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | | Принятие решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты  компенсации, подготовка проекта уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для назначения и выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации и проекта уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, проект уведомления о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации).  В случае если проект решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о возобновления выплаты компенсации –Приложение № 15  - форма уведомления о возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 17  - форма решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 19  - форма уведомления об отказе в возобновлении выплаты компенсации – Приложение № 21 | |
| 3 | | Регистрация принятого решения о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и уведомления о возобновления выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о возобновлении выплате компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) и комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. 2. Ручка | | Приложение № 3  Приложение №28 | |
| 5 | | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 2 | | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением и выплатой компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации –  Приложение№13 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение №9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации – Приложение № 11 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.  1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя. Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
| Подуслуга № 6. Возобновление выплаты компенсации расходов на потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в случае непогашения задолженности по оплате электроэнергии или несогласования срока погашения указанной задолженности в течение одного месяца, с даты направления гражданину уведомления о приостановлении выплаты компенсации (при отсутствии уважительных причин). | | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о назначении и выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о назначении и выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении и выплате компенсации и комплектом документов (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №1 | |
| З[аявление](#P1086) о назначении и выплаты компенсации в установленной форме и комплект документов (образы документов в электронном виде) подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о назначении и выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации з[аявлени](#P1086)я о назначении и выплаты компенсации через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов для сличения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | | Приложение №1 | |
| 2 | | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 3 | | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплаты компенсации и при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 4 | | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления компенсации) | | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплате компенсации.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет подлинник документа с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности).  В случае, если подлинник документа представлен в копии, заверенной нотариально, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего нотариально заверенную копию документа возвращает заявителю или представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности). | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о назначении и выплате компенсации.  в МФЦ). | | Приложение № 27 | |
| 5 | | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении и выплате компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о назначении и выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о назначении и выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| 6 | | Проверка (рассмотрение) заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении компенсации; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | | В случае, если заявитель (представитель заявителя) непредставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов. | | 15 минут с момента получения заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | заявление о назначении и выплате компенсации и комплект документов | | Отсутствуют | |
| В случае если, заявитель (представитель заявителя) предоставил документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) ответственный за прием документов передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с комплектом документов. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | | заявление о назначении и выплате компенсации и комплект документов | | Приложение №1  Акт  опись | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлены документы, указанные в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплаты компенсации и комплект документов (электронные образци документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
| В случае если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем не представлены документы, указанные в Разделе 5 технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия», по собственной инициативе, специалист сектора Учреждения переходит к рассмотрению документов | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о назначении и выплате компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплате компенсации (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | Отсутствуют | |
|  | | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении компенсации | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование и направление межведомственного запроса | | Основанием для начала процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в Раздел 5. Технологических схем «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» по собственной инициативе | | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о назначении и выплаты компенсации | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | |  | |
| 2 | | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | | Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и документов производится после получения ответа на межведомственный запрос.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту сектора Учреждения ответственному за рассмотрение документов  Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей компенсации с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в день его поступления. | | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) –специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса; 2. При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | | 1. Ручка 2. Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственный запрос 3. Ответ на межведомственный запрос | | Приложение №28  Акт  опись | |
| Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности возвращает документы специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.  Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя) дополняет представленные документы до комплектности. После доукомплектования документов специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. При отсутствии оснований для отказа в назначении и выплате компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации и уведомления. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержания представленных документов, а также соответствие сведений, содержащихся в разных документах.  В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала, с целью обеспечения оперативности получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя) лично. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | | Принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате  компенсации, подготовка проекта уведомления о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для назначения и выплаты компенсации.  При наличии оснований для отказа в назначении и выплате компенсации специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации и проекта уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, проект уведомления о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации).  В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата.  После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.  В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации ) областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о назначении –Приложение № 7  - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма решения об отказе в назначении – Приложение № 11  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 3 | | Регистрация принятого решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации | | После возврата комплекта документов, решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и комплект документов, решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). Журнал регистрации заявлений о назначении и выплате компенсации. 2. Ручка | | Приложение № 28 | |
| 5 | | Формирование личного дела получателя компенсации | | Процесс формирования личного дела получателя компенсации осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя компенсации должно быть прошито, страницы пронумерованы. | | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения | | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | | Отсутствуют | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) и получение  заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма уведомления о назначении – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении – Приложение № 13 | |
| 2 | | Передача документов/сведений, являющихся результатами предоставления компенсации заявителю | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением и выплатой компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации). | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение № 9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации –  Приложение №13 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о назначении и выплате компенсации – Приложение №9  - форма уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации – Приложение № 13 | |
| Организация выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация выплаты компенсации | | Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возоб-новления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.  1.Формируется реестр получателей компенсации для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя,). Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей компенсации фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.  2.в полученные реестры получателей компенсации вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения.  3.сбор реестров от всех наймодателей и организаций, загрузка содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.  4.расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя компенсации.  5.проверка соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составление сводной ведомости о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направление его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.  6. формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.  7. передача пакетов выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  8. подготовка соответствующих платежных поручений для осуществления выплаты компенсации. | | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | | Отсутствуют | |
| Подуслуга № 7. Прекращение выплаты компенсации расходов на оплату потребленной электроэнергии, использованной для коммунально-бытовых нужд инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в случае подачи гражданином (его представителем) в учреждение или в многофункциональный центр заявления в письменной форме об отказе от предоставления ему компенсации. | | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о прекращении выплаты компенсации | | З[аявление](#P1086) о прекращении выплаты компенсации в установленной форме подается заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства). | | В день обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении выплаты компенсации (при личном обращении) – 15 минут с момента получения заявления о прекращении выплаты компенсации и комплекта документов | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Бланк заявления по установленной форме на бумажном носителе; 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 3. Ручка. | | Приложение №5 | |
| З[аявление](#P1086) о прекращении выплаты компенсации в установленной форме подается заявителем в электронном виде через Единый портал. | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления з[аявлени](#P1086)я о прекращении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | |  | |
| 5 | | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации документов;  оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя) | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о прекращении выплаты компенсации. | | 15 минут с момента получения заявления о прекращении выплаты компенсации. | | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления. | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о прекращении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| При поступлении заявления о прекращении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения (при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал). | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о прекращении выплаты компенсации в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | | 1. Ручка   2.Журнал регистрации заявлений о прекращении выплаты компенсации. | | Приложение № 28 | |
| Рассмотрение заявления о прекращении выплаты компенсации | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Рассмотрение заявления о прекращении выплаты компенсации | | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о прекращении выплаты компенсации  После рассмотрения заявления специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для рассмотрения. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление. | | 2 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | Отсутствуют | | Отсутствуют | |
| 2 | | Принятие решения о прекращении выплаты компенсации и, подготовка проекта уведомления о прекращении выплаты компенсации | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие оснований для прекращения выплаты компенсации.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о прекращении выплаты компенсации, проект уведомления о прекращении выплаты компенсации руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о прекращении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о прекращении выплаты компенсации , проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о прекращении выплаты компенсации.  В случае соответствия проекта решения о прекращении выплаты компенсации областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о прекращении выплаты компенсации и уведомление о прекращении выплаты компенсации специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | | В течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | | 1. Документационное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | | - форма решения о прекращении выплаты компенсации –Приложение №23  - форма уведомления о прекращении выплаты компенсации –  Приложение №25 | |
| 3 | | Регистрация принятого решения о прекращении выплаты компенсации | | После возврата решения о прекращение выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о прекращении выплате компенсации. | | В течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления руководителю ОСЗН | | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Заявление о прекращении выплаты компенсации, решение о прекращении выплаты компенсации. Журнал регистрации заявлений о прекращении выплаты компенсации. 2. Ручка | | Приложение № 28 | |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Формирование уведомления о прекращении выплаты компенсации | | Основанием для начала процедуры является поступление решения о прекращении выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов уведомление направляется заявителю. | | В течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления руководителю ОСЗН | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН. | | 1. Документационное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | | - форма решения о прекращении выплаты компенсации – Приложение №23 | |
| Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Получение заявителем результата предоставления государственной услуги | | В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации результат (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии);  4. направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет Единого портала (если заявитель обратился за назначением компенсации в электронной форме) | | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) и выплате компенсации. | | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | | 1. Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) 2. наличие почтовых конвертов, 3. наличие доступа к Единому порталу https://www.gosuslugi.ru/ | | - форма уведомления о прекращении выплаты компенсации – Приложение №25 | |