**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. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | З[аявление](#P1086) о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в установленной форме и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя (опекуном, попечителем), законным представителем (родителем) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) | В день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя) с заявлением о предоставлении «подуслуги» и комплектом документов:  - при личном обращении в сектор Учреждения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов  - при личном обращении в МФЦ – 30 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги 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 к технологической схеме |
| З[аявление](#P1086) о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. После регистрации заявления о предоставлении «подуслуги» через личный кабинет Единого портала заявителю направляется уведомление о необходимости представить в сектор Учреждения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) оригиналы документов для сличения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | Приложение № 1 к технологической схеме |
| З[аявление](#P1086) о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в установленной форме и комплект документов (копии документов) подается заявителем в письменном виде почтовым отправлением | В день получения заявления и комплекта документов (копий документов) (при направлении документов почтовым отправлением) – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | Ручка | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) и место жительства заявителя | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствие сведений, содержащихся в разных документах | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, при обращении заявителя в электронном виде через Единый портал и при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги) | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  В случае, если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за назначением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)). | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага;   4.Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) обратился с заявлением о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МФЦ). | Штамп сектора Учреждения – Приложение № 46 к технологической схеме |
| 5 | Регистрация поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения:   1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг   При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ:   1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 47 к технологической схеме |
| При поступлении заявления о предоставлении «подуслуги» 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 предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 47 к технологической схеме |
| При поступлении заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН (при направлении заявителем (законным представителем) заявления и комплекта документов почтовым отправлением) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в сектор Учреждения | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 47 к технологической схеме |
| 6 | Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя, законному представителю) | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка | Приложение № 1 к технологической схеме |
| При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Приложение № 48 к технологической схеме |
| 7 | Передача заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сектор Учреждения для рассмотрения | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о предоставлении субсидии с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и не полным комплектом документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса и (или) передает для этого заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов.  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 заявление и комплект документов (вместе с ответом на межведомственный запрос) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления ответа на межведомственный запрос. | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 3. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка. 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При обращении заявителя в электронной форме через Единый портал с полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в АИС ЭСРН специалист сектора Учреждения переходит к исполнению административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | 1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| В случае, если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем представлен не полный комплект документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в АИС ЭСРН специалист сектора Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| При направлении заявителем почтовым отправлением заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОСЗН оно предается специалист сектора Учреждения для исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Ручка | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель представил не полный комплект документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист сектора Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | | | | | | |
| 1 | Проверка (рассмотрение) заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении «подуслуги»; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | В случае, если при личном обращении за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) представлен полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ | Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов | - |
| В случае, если при личном обращении за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) не представлены документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| В случае, если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем (представителем заявителя, законным представителем) представлен полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в электронном виде) и комплект документов (электронные образы документов) | - |
| В случае, если при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал заявителем (представителем заявителя, законным представителем) не представлены документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе::  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (в электронном виде) как работнику организации социального обслуживания граждан и комплект документов (электронные образы документов) 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) не представил документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о предоставлении субсидии и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | Основанием для начала процедуры является не предоставление документов (одного из документов), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи. | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) 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 или в письменном виде почтовым отправлением – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | - |
| 3 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 | 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, законного представителя) 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 или в письменном виде путем направления заявления и документов почтовым отправлением – 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 | - |
| Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Передача заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов в сектор Учреждения для рассмотрения | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса). 2. Передача личных дел из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей государственной услуги с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | 1. Форма описи документов представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) – Приложение № 48 к технологической схеме 2. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги – Приложение № 49 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге; подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), 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, законного представителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя, законного представителя) 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.  В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о назначении или об отказе в предоставлении субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 8 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| 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, законным представителем) лично. В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о назначении или об отказе в предоставлении субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| При обращении заявителя в письменном виде путем направления заявления и комплекта документов почтовым отправлением.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документ, поступившие вместе с заявлением, 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 (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя, законным представителем) лично. В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| 3 | Принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.  В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление об отказе специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | - форма решения о предоставлении субсидии –Приложение № 22 к технологической схеме  - форма уведомления о предоставлении субсидии – Приложение № 3 к технологической схеме  - форма решения об отказе в предоставлении субсидии – Приложение № 24 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в предоставлении субсидии – Приложение № 26 к технологической схеме |
| 4 | Регистрация принятого решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | После возврата комплекта документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг руководителем ОСЗН специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 9 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 субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 2. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 3. Ручка | Приложение № 47 к технологической схеме |
| 5 | Ввод в электронную базу данных (в АИС ЭСРН) информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) | Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет ввод информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  В случае отказа в предоставлении государственной услуги по причине превышения максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи над расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг данные о получателе также вносятся в электронную базу.  В случае отказа в предоставлении государственной услуги по иным причинам (например, наличие задолженности по оплате услуг ЖКХ, предоставление неполного комплекта документов и др.) данные о получателе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело получателя формируется. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) | - |
| 6 | Формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Процесс формирования личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг должно быть прошито, страницы пронумерованы. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | - |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является поступление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подписывает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, после чего специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомление направляется заявителю. | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1.Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов  2.Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - форма уведомления о предоставлении субсидии – Приложение № 3 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в предоставлении субсидии – Приложение № 26 к технологической схеме |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами «подуслуги» заявителю | В случае принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг результат услуги (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 назначени-ем ежемесячной денежной выплаты в электронной форме) | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию 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 предоставлении субсидии – Приложение № 3 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в предоставлении субсидии – Приложение № 26 к технологической схеме |
| Организация начисления и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Организация начисления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм субсидии для каждого получателя государственной услуги.  Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь назначенной субсидии и формуляров изменений в части выплаты ранее назначенной субсидии, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей субсидии и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет ее в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из ОСЗН | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственный за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидии и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |
| 2 | Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи.  Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливают соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты субсидий. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | 1. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |
| **Подуслуга № 2. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | З[аявление](#P1086) о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя (опекуном, попечителем), законным представителем (родителем) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) | В день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя) с заявлением о предоставлении «подуслуги» и комплектом документов:  - при личном обращении в сектор Учреждения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов  - при личном обращении в МФЦ – 30 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | Приложение № 19 к технологической схеме |
| З[аявление](#P1086) о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов (копии документов) подается заявителем в письменном виде почтовым отправлением | В день получения заявления и комплекта документов (копий документов) (при направлении документов почтовым отправлением) – 15 минут с момента получения заявления о возобновлении предоставления государственной услуги и комплекта документов. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | Ручка | Приложение № 19 к технологической схеме |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) и место жительства заявителя | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствие сведений, содержащихся в разных документах | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для возобновления предоставления государственной услуги) | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением предоставления субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  В случае, если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением предоставления субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за возобновлением предоставления субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)). | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага; 4. Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) обратился с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МФЦ). | Штамп сектора Учреждения – Приложение № 46 к технологической схеме |
| 5 | Регистрация поступления заявления в журнале регистрации заявлений о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения:   1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг   При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ:   1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| При поступлении заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН (при направлении заявителем (законным представителем) заявления и комплекта документов почтовым отправлением) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в сектор Учреждения | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| 6 | Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя, законному представителю) | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Приложение № 48 к технологической схеме |
| 7 | Передача заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сектор Учреждения для рассмотрения | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о возобновлении предоставления субсидии с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и не полным комплектом документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса и (или) передает для этого заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов.  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 заявление и комплект документов (вместе с ответом на межведомственный запрос) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления ответа на межведомственный запрос. | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 3. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка. 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При направлении заявителем почтовым отправлением заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОСЗН оно предается специалисту сектора Учреждения для исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Ручка | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель представил не полный комплект документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист сектора Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | | | | | | |
| 1 | Проверка (рассмотрение) заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении «подуслуги»; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | В случае, если при личном обращении за возобновлением предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) представлен полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ | Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов | - |
| В случае, если при личном обращении за возобновлением предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) не представлены документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных и комплект документов | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) не представил документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | Основанием для начала процедуры является не предоставление документов (одного из документов), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи. | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) 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 письменном виде почтовым отправлением – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | - |
| 3 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | Рассмотрение заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 | 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, законного представителя) 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 письменном виде путем направления заявления и документов почтовым отправлением – 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 | - |
| Рассмотрение заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Передача заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов в сектор Учреждения для рассмотрения | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса). 2. Передача личных дел из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей государственной услуги с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | 1. Форма описи документов представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) – Приложение № 48 к технологической схеме 2. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги – Приложение № 49 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге; подготовка проектов решения и уведомления о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или проектов решения и уведомления об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), 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, законного представителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя, законного представителя) 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.  В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении «подустуги».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 8 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| При обращении заявителя в письменном виде путем направления заявления и комплекта документов почтовым отправлением.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документ, поступившие вместе с заявлением, 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 (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя, законным представителем) лично. В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| 3 | Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о возобновлении предоставления или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.  В случае если проект решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии и уведомление об отказе специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | - форма решения о возобновлении предоставления субсидии –Приложение № 28 к технологической схеме  - форма уведомления о возобновлении предоставления субсидии – Приложение № 7 к технологической схеме  - форма решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии – Приложение № 30 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в возобновлении предоставления субсидии – Приложение № 32 к технологической схеме |
| 4 | Регистрация принятого решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | После возврата комплекта документов, решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии. | 9 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 предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов, решение о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии 3. Ручка | Приложение № 50 к технологической схеме |
| 5 | Ввод в электронную базу данных (в АИС ЭСРН) информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) | Основанием для начала процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления субсидии.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет ввод информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  В случае отказа в предоставлении государственной «подуслуги» например, по причине наличия задолженности по оплате услуг ЖКХ, предоставление неполного комплекта документов и др. данные о получателе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело получателя формируется. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) | - |
| 6 | Формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Процесс формирования личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг должно быть прошито, страницы пронумерованы. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | - |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является поступление решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подписывает уведомление о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, после чего специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомление направляется заявителю. | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1.Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов  2.Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - форма уведомления о возобновлении предоставления субсидии – Приложение № 7 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в предоставлении субсидии – Приложение № 32 к технологической схеме |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами «подуслуги» заявителю | В случае принятия решения о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг результат услуги (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии); | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию 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 предоставления субсидии – Приложение № 7 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в возобновлении предоставления субсидии – Приложение № 32 к технологической схеме |
| Организация начисления и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Организация начисления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения возобновляет предоставление субсидии, производит расчет сумм субсидии для каждого получателя государственной услуги.  Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь назначенной субсидии и формуляров изменений в части выплаты ранее назначенной субсидии, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей субсидии и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет ее в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из ОСЗН | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственный за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидии и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |
| 2 | Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи.  Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливают соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты субсидий. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | 1. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |
| **Подуслуга № 3. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | З[аявление](#P1086) о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подается заявителем (представителем заявителя (опекуном, попечителем), законным представителем (родителем) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) | В день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя) с заявлением о предоставлении «подуслуги» и комплектом документов:  - при личном обращении в сектор Учреждения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов  - при личном обращении в МФЦ – 30 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | Приложение № 20 к технологической схеме |
| З[аявление](#P1086) о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подается заявителем в письменном виде почтовым отправлением | В день получения заявления о предоставлении «подуслуги» (при направлении документов почтовым отправлением) – 15 минут с момента получения заявления о прекращения предоставления государственной услуги. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | Приложение № 20 к технологической схеме |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) и место жительства заявителя | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 3 | Регистрация поступления заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения:   1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг   При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ:   1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| При поступлении заявления о прекращении «подуслуги» в ОСЗН (при направлении заявителем (законным представителем) заявления почтовым отправлением) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в сектор Учреждения | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| 4 | Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя, законному представителю) | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» | Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Приложение № 48 к технологической схеме |
| 5 | Передача заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сектор Учреждения для рассмотрения | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о прекращении предоставления субсидии специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При направлении заявителем почтовым отправлением заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после его поступления в ОСЗН заявление предается специалисту сектора Учреждения для исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Ручка | - |
| Рассмотрение заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; подготовка проектов решения и уведомления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), осуществляется после получения специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о прекращении предоставления субсидии.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление о прекращении предоставления субсидии осуществляет подготовку проекта решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проект уведомления о прекращении предоставления субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 8 рабочих дней с момента регистрации заявления специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| При обращении заявителя в письменном виде путем направления заявления документов почтовым отправлением.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о прекращении предоставления субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении предоставлении субсидии специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| 3 | Принятие решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН:  1) подписывает решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о прекращении предоставления субсидии и уведомление об отказе специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | - форма решения о прекращении предоставления субсидии –Приложение № 34 к технологической схеме  - форма уведомления о прекращении предоставления субсидии – Приложение № 36 к технологической схеме |
| 4 | Регистрация принятого решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | После возврата комплекта документов, решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Заявление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии 3. Ручка | Приложение № 50 к технологической схеме |
| 6 | Формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Заявление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, представленные заявителем документы и решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приобщается в личное дело получателя субсидии.  Личное дело получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг должно быть прошито, страницы пронумерованы. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | - |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является поступление решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подписывает уведомление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, после чего специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомление направляется заявителю. | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - форма уведомления о прекращении предоставления субсидии – Приложение № 34 к технологической схеме |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами «подуслуги» заявителю | В случае принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг результат услуги (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии); | Не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию 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 предоставления субсидии – Приложение № 36 к технологической схеме |
| **Подуслуга № 4. Перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении «подуслуги» | З[аявление](#P1086) о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов подается заявителем (представителем заявителя (опекуном, попечителем), законным представителем (родителем) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) | В день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя) с заявлением о предоставлении «подуслуги» и комплектом документов:  - при личном обращении в сектор Учреждения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов  - при личном обращении в МФЦ – 30 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Ручка. | Приложение № 21 к технологической схеме |
| З[аявление](#P1086) о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов (копии документов) подается заявителем в письменном виде почтовым отправлением | В день получения заявления и комплекта документов (копий документов) (при направлении документов почтовым отправлением) – 15 минут с момента получения заявления о перерасчете размера государственной услуги и комплекта документов. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | Ручка | Приложение № 21 к технологической схеме |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) и место жительства заявителя | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 3 | Проверка комплектности представленных документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствие сведений, содержащихся в разных документах | Проверка проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | Нет | - |
| 4 | Копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для перерасчете размера государственной услуги) | Только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за перерасчетом размера субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  В случае, если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил подлинник документа, специалист сектора Учреждения или МФЦ делает копию документа, заверяет ее, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за перерасчетом размера субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)).  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 (представителю заявителя (в случае если от имени заявителя за перерасчетом размера субсидии обращается представитель заявителя на основании доверенности), законному представителю (опекуну, попечителю, родителю)). | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Технологическое обеспечение (ксерокс, сканер, принтер); 2. Ручка; 3. Бумага; 4. Штамп сектора Учреждения или МФЦ (если заявитель (представитель заявителя, законный представитель) обратился с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МФЦ). | Штамп сектора Учреждения – Приложение № 46 к технологической схеме |
| 5 | Регистрация поступления заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения:   1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг   При обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ:   1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| При поступлении заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН (при направлении заявителем (законным представителем) заявления и комплекта документов почтовым отправлением) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в сектор Учреждения | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Ручка 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – Приложение № 50 к технологической схеме |
| 6 | Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю (представителю заявителя, законному представителю) | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления | 1. Автоматизиро-ванное рабочее место 2. Персональный компьютер 3. Принтер 4. Ручка | Приложение № 49 к технологической схеме |
| 7 | Передача заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сектор Учреждения для рассмотрения | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о перерасчете размера субсидии с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и не полным комплектом документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса и (или) передает для этого заявление и комплект документов специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса. | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов.  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 заявление и комплект документов (вместе с ответом на межведомственный запрос) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления ответа на межведомственный запрос. | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 3. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка. 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ). | Приложение № 48 – форма описи документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  Приложение № 49 – акт передачи личных дел получателей государственной услуги |
| При направлении заявителем почтовым отправлением заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОСЗН оно предается специалисту сектора Учреждения для исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Ручка | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель представил не полный комплект документов (при необходимости формирования и направления межведомственного запроса) после поступления заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист сектора Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в ОСЗН, в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Ручка 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | | | | | | |
| 1 | Проверка (рассмотрение) заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организация, участвующих в предоставлении «подуслуги»; принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса | В случае, если при личном обращении за перерасчетом размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) представлен полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ | Заявление о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов | - |
| В случае, если при личном обращении за перерасчетом размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем (представителем заявителя, законным представителем) не представлены документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | 15 минут с момента получения заявления о предоставлении «подуслуги» и комплекта документов | Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представил полный комплект документов, по собственной инициативе, в том числе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов | Заявление о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных и комплект документов | - |
| В случае, если почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя, законный представитель) не представил документы (один из документов), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;  специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении «подуслуги» в АИС ЭСРН в сектор Учреждения. | Специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Заявление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов 2. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | Основанием для начала процедуры является не предоставление документов (одного из документов), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;  - документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении совместно с выбывшим членом семьи, и документы, подтверждающие причину его выбытия;  - документы, подтверждающие принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации;  - документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;  - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи. | Срок формирования (подготовки) и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) 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 письменном виде почтовым отправлением – специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | 1. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 2. Бумага; 3. Ручка. | - |
| 3 | Получение и регистрация ответа на межведомственный запрос | Рассмотрение заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 | 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, законного представителя) 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 письменном виде путем направления заявления и документов почтовым отправлением – 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 | - |
| Рассмотрение заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Передача заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов в сектор Учреждения для рассмотрения | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства) с заявлением о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и полным комплектом документов (при отсутствии необходимости формирования и направления межведомственного запроса). 2. Передача личных дел из МФЦ в сектор Учреждения осуществляется по акту передачи личных дел получателей государственной услуги с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов. | В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным пакетом документов специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя, законного представителя) | 1. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов; 2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Ручка 2. Опись документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) 3. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги (при обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в МФЦ) | 1. Форма описи документов представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) – Приложение № 48 к технологической схеме 2. Акт передачи личных дел получателей государственной услуги – Приложение № 49 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплекта документов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по «подуслуге»; подготовка проектов решения и уведомления о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или проектов решения и уведомления об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | При личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в сектор Учреждения или МФЦ.  Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), 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, законного представителя) о некомплектности документов. Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель (представитель заявителя, законного представителя) 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.  В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении «подустуги».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о перерасчете размера или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о перерасчете или об отказе в перерасчете размера субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 8 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| При обращении заявителя в письменном виде путем направления заявления и комплекта документов почтовым отправлением.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документ, поступившие вместе с заявлением, 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 (представителя заявителя, законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Документы, необходимые до комплектности, могут быть представлены в сектор Учреждения заявителем (представителем заявителя, законным представителем) лично. В случае, если заявителем (представителем заявителя, законным представителем) вместе с заявлением представлен комплект документов в полном объеме, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении «подуслуги».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о перерасчете или об отказе в перерасчете размера субсидии и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Нет | - |
| 3 | Принятие решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении «подуслуги».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении «подуслуги» специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проекта уведомления об отказе.  Специалист сектора Учреждения формирует и передает проект решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проект уведомления о перерасчете размера или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.  Основанием для принятия решения о перерасчете размера или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является получение руководителем ОСЗН комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о перерасчете (об отказе в перерасчете) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проекта уведомления.  Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии.  В случае если проект решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг областному законодательству руководитель ОСЗН:  1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;  2) возвращает комплект документов, решение о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии и уведомление об отказе специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Руководитель ОСЗН | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки, бумага) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер); 4. Печать ОСЗН | - форма решения о перерасчете размера субсидии – Приложение  № 39 к технологической схеме  - форма уведомления о перерасчете размера субсидии – Приложение  № 43 к технологической схеме  - форма решения об отказе в перерасчете размера субсидии – Приложение  № 41 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в перерасчете размера субсидии – Приложение  № 45 к технологической схеме |
| 4 | Регистрация принятого решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | После возврата комплекта документов, решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомления о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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 и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии. | 9 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 перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и комплект документов, решение о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 2. Журнал регистрации заявлений о возобновлении и прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о перерасчете размера субсидии 3. Ручка | Приложение № 50 к технологической схеме |
| 5 | Ввод в электронную базу данных (в АИС ЭСРН) информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) | Основанием для начала процедуры является принятие решения о перерасчете размера субсидии.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет ввод информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  В случае отказа в предоставлении государственной «подуслуги» например, по причине наличия задолженности по оплате услуг ЖКХ, предоставление неполного комплекта документов и др. данные о получателе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело получателя формируется. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области) | - |
| 6 | Формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Процесс формирования личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется после ввода информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), в АИС ЭСРН Смоленской области.  Личное дело получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг должно быть прошито, страницы пронумерованы. | 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов | Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | 1. Бумажная обложка для формирования личного дела 2. Нитки 3. Иголка 4. Ручка | - |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Формирование уведомления о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является поступление решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.  Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подписывает уведомление о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, после чего специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомление направляется заявителю. | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1.Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов  2.Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | 1. Документацион-ное обеспечение (бланки уведомления) 2. Ручка 3. Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер) | - форма уведомления о перерасчете размера субсидии – Приложение  № 43 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в перерасчете размера субсидии – Приложение  № 44 к технологической схеме |
| 2 | Передача документов/сведений, являющихся результатами «подуслуги» заявителю | В случае принятия решения о перерасчете размера или об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг результат услуги (уведомление):  1. вручается заявителю лично  2. направляется заявителю через ФГУП «Почта России»;  3. направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии); | Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о перерасчете размера (об отказе в перерасчете размера) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию 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 перерасчете размера субсидии – Приложение  № 43 к технологической схеме  - форма уведомления об отказе в перерасчете размера субсидии – Приложение  № 44 к технологической схеме |
| Организация начисления и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | |
| 1 | Организация начисления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является принятие решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит перерасчет размера субсидии, производит расчет сумм субсидии для каждого получателя государственной услуги.  Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь назначенной субсидии и формуляров изменений в части выплаты ранее назначенной субсидии, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей субсидии и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет ее в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из ОСЗН | 1. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов 2. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственный за ведение баз данных и формирование выплатных документов 3. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидии и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента, ответственный за проверку сумм субсидии | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |
| 2 | Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Основанием для начала процедуры является формирование пакетов выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи.  Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.  Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливают соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты субсидий. | Не более 10 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из секторов Учреждения | 1. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, наличие доступа к ЭСРН) | - |