

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги	При обращении заявителей в уполномоченный орган или МФЦ специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию: 1) о порядке предоставления государственной услуги; 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) о сроках предоставления государственной услуги; 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги	15 минут	муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста", МФЦ	-	-
2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги	При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет: 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) правильность оформления заявления; 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом; 4) соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью; 6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации)	15 минут	муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста", МФЦ	программный комплекс	расписка-уведомление о приеме документов в приложении № 2 к Технологической схеме

3	Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", межведомственный запрос о предоставлении сведений, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента.</p> <p>Направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области; 2) правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); 3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области; 4) в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС; 5) о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области; 6) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области; 	В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	уполномоченный орган, МФЦ	программный комплекс	запрос
4	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) определяет состав семьи заявителя; 2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи; 3) определяет прожиточный минимум семьи заявителя; 4) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 5) рассчитывает размер субсидий; 6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе; 7) готовит проект решения о предоставлении субсидии; 8) формирует персональное дело 	40 минут	муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	программный комплекс	нет
5	организация осуществления выплаты субсидии	Принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги	не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	программный комплекс	нет