

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра
социальной, семейной и демографической
политики Удмуртской Республики

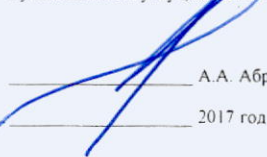


Е.Г. Саламатова

2017 год

ОДОБРЕНО

Межведомственной рабочей группы по организации
разработки стандартов предоставления государственных и
муниципальных услуг, административных регламентов



А.А. Абрамов

2017 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики

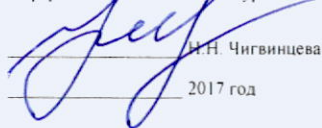


А.Б. Андросова

2017 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Агентства
информатизации и связи Удмуртской Республики



Н.Н. Чигвинцева

2017 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора АУ "МФЦ
Удмуртской Республики"



Т.В. Томчишина

2017 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и доплаты к ней отдельным категориям граждан, проживающим в Удмуртской Республике, социальная поддержка которых является расходным обязательством федерального бюджета"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние														
1	2	3														
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР). <u>Тип участия</u> : ответственный, прием жалоб, контроль исполнения. 2. Территориальные органы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее - территориальный орган). <u>Тип участия</u> : консультирование, предоставление услуги, прием жалоб 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). <u>Тип участия</u> : консультирование, предоставление услуги.														
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000010000224734														
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и доплаты к ней отдельным категориям граждан, проживающим в Удмуртской Республике, социальная поддержка которых является расходным обязательством федерального бюджета														
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Компенсация на оплату ЖКУ (ветеранам ВОВ, инвалидам, пострадавшим от радиационного воздействия; узникам концлагерей). Сокращенное: Компенсация ЖКУ льготникам.														
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 29.04.2016 N 94 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и доплаты к ней отдельным категориям граждан, проживающим в Удмуртской Республике, социальная поддержка которых является расходным обязательством федерального бюджета"														
6.	Перечень "подуслуг"	1) назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации; 2) назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации														
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<table><tr><td>Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</td><td>Нет</td></tr><tr><td>Терминальные устройства в МФЦ</td><td>Да</td></tr><tr><td>Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления</td><td>Да</td></tr><tr><td>Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)</td><td>Нет</td></tr><tr><td>Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)</td><td>Да</td></tr><tr><td>Официальный сайт органа</td><td>Нет</td></tr><tr><td>Другие способы</td><td>Нет</td></tr></table>	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	Нет	Терминальные устройства в МФЦ	Да	Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	Да	Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	Нет	Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	Да	Официальный сайт органа	Нет	Другие способы	Нет
Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	Нет															
Терминальные устройства в МФЦ	Да															
Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	Да															
Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	Нет															
Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	Да															
Официальный сайт органа	Нет															
Другие способы	Нет															

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации										
10 календарных дней	Нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством; 2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям; 3) получение заявителем ежемесячной денежной компенсации по месту жительства (в случае, обращения заявителя по месту пребывания); 4) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недоверенных сведений); 5) отсутствие у территориального органа сведений о гражданах, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем (с указанием граждан, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, степени их родства с заявителем, вида их регистрационного учёта, даты регистрации и снятия их с регистрационного учёта, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), а в случае если на зарегистрированных в жилом помещении граждан не начисляется плата за жилищно-коммунальные услуги – причины и периода отсутствия граждан).	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в территориальный орган; 2) личное обращение в МФЦ; 3) РПГУ; 4) почтовая связь	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации										
10 календарных дней	Нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям.	1) отсутствие у заявителя права на получение доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации вследствие превышения суммы ежемесячной денежной компенсации за календарный год над денежным эквивалентом меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за тот же календарный год; 2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недоверенных сведений); 3) отсутствие у территориального органа документов (сведений) о размере платы за жилищно-коммунальные услуги и суммах произведённой заявителем оплаты жилищно-коммунальных услуг.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в территориальный орган; 2) личное обращение в МФЦ; 3) РПГУ; 4) почтовая связь	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации							
1.1	<p>Проживающие на территории Удмуртской Республики и имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (в случае если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя)</p> <p>Документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)</p>	<p>Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.</p>	Наличие	Опекун (попечитель), доверенное лицо	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна быть нотариально заверена
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации							
2.1.	<p>Проживающие на территории Удмуртской Республики и имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», которым назначена ежемесячная денежная компенсация, в случае, если размер ежемесячной денежной компенсации за отдельный календарный год ниже денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в соответствии с законодательством для соответствующей категории граждан за тот же календарный год.</p>	<p>Платежные документы, на основании которых вносится плата за жилищно-коммунальные услуги, и документы, подтверждающие произведенные расходы, а также их копии.</p>	<p>Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.</p>	Наличие	Опекун (попечитель), доверенное лицо	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна быть нотариально заверена

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подсудути"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подсудути"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации							
1.1	заявление	заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки	1 подлинник, сформировано в дело	Нет	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.	Приложение № 1	Приложение № 2
1.2	документ, подтверждающий личность лица, имеющего право на получение услуги	1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации; 2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан; 3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства; 4) удостоверение беженца - для беженцев.	1 подлинник, установленное личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, сформировано в дело	Нет	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	-	-
1.3	документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан	(удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, СТАРЫЕ СПД, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение гражданина, получившего или переболевшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, социальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне)	1 подлинник, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, сформировано в дело	для ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, получивших или переболевших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	-	-
		Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	1 подлинник, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, сформировано в дело	для инвалидов, детей-инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	-	-	-
1.4	документ с указанием номера лицевого счета в кредитной организации	документ с указанием номера лицевого счета в кредитной организации, на который будет производиться перечисление	1 копия, сформировано в дело	предоставляется в случае, если выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется на лицевой счет заявителя	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	-	-
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации							
2.1	заявление	заявление о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1 подлинник, сформировано в дело	Нет	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.	Приложение № 3	Приложение № 4
2.2	документ, подтверждающий личность лица, имеющего право на получение услуги	1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации; 2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан; 3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства; 4) удостоверение беженца - для беженцев.	1 подлинник, установленное личности заявителя	Нет	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации (количество обращений в год - 19424)								
	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (предоставляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (предоставляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность)	Фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	территориальный орган, МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СИР УР: SID0003418	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
	справка о гражданах, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем, выданная управляющей организацией, или выписка из домовой книги	В справке указываются граждане, зарегистрированные в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, степень их родства с гражданином, вид их регистрационного учета, дата регистрации и снятия их с регистрационного учета, размер занимаемой общей площади жилого помещения, условия проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое). В случае если на зарегистрированных в жилом помещении граждан не начисляется плата за жилищно-коммунальные услуги, в справке указывается причина и период отсутствия граждан.	территориальный орган, МФЦ	Управляющая организация, осуществляющая деятельность по управлению многоквартирным домом, подведомственная органам местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 5	Приложение № 6

	справка о гражданах, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем, выданная управляющей организацией, или выписка из домовой книги	В справке указываются граждане, зарегистрированные в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, степень их родства с гражданином, вид их регистрационного учета, дата регистрации и снятия их с регистрационного учета, размер занимаемой общей площади жилого помещения, условия проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое). В случае если на зарегистрированных в жилом помещении граждан не начисляется плата за жилищно-коммунальные услуги, в справке указывается причина и период отсутствия граждан.	территориальный орган, МФЦ	Управляющая организация, осуществляющая деятельность по управлению многоквартирным домом, не подведомственная органу местного самоуправления	нет (не требуется и обязательная услуга по постановлению Правительства УР от 12.09.2011 № 324)	- Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день.	-	-
	справка из органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при обращении в территориальный орган по месту пребывания)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, льготная категория, место жительства лица, о котором запрашиваются сведения, дата окончания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	территориальный орган	территориальный орган по прежнему месту жительства заявителя	СИР УР: LID16	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации (количество обращений в год - 73)								
	платежные документы, на основании которых вносится плата за жилищно-коммунальные услуги, и документы, подтверждающие произведенные расходы, а также их копии	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, место жительства лица, о котором запрашиваются сведения, период выплаты, сумма начисленная, сумма оплаченная гражданином	территориальный орган, МФЦ	Управляющая организация, осуществляющая деятельность по управлению многоквартирным домом, подведомственная органу местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 7	Приложение № 8
	платежные документы, на основании которых вносится плата за жилищно-коммунальные услуги, и документы, подтверждающие произведенные расходы, а также их копии	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, место жительства лица, о котором запрашиваются сведения, период выплаты, сумма начисленная, сумма оплаченная гражданином	территориальный орган, МФЦ	Управляющая организация, осуществляющая деятельность по управлению многоквартирным домом, не подведомственная органу местного самоуправления	нет (не требуется и обязательная услуга по постановлению Правительства УР от 12.09.2011 № 324)	- Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации								
1.1	решение о назначении ежемесячной денежной компенсации	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	положительный	Приложение № 9	Приложение № 10	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-
1.2	решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	отрицательный	Приложение № 11	Приложение № 12	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации								
2.1	решение о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	положительный	Приложение № 13	Приложение № 14	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-

2.2	решение об отказе в назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	отрицательный	Приложение № 15	Приложение № 16	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-
-----	---	--	---------------	-----------------	-----------------	---	---	---

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации						
1.1. приём документов, их первичная проверка и регистрация						
1.1.1	проверка представленных документов	проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); разъясняется порядок предоставления государственной услуги; нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; проверяется правильность оформления заявления; осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях: а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих: полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность); изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным (свидетельство о заключении брака,	1 календарный день	специалист территориального органа, специалист МФЦ	документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 1
1.1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				

1.1.3	заполнение и выдача заявителю (его представителю) расписки – уведомления о приеме документов	по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.				
1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						
1.2.1	направление межведомственных запросов	документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист территориального органа, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 5
1.3. направление документов в территориальный орган						
1.3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган	К поступившим документам сотрудник МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в орган. Скан-образы в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (Ф.И.О.). в случае неполучения ответов на межведомственные запросы на копии межведомственного запроса делается отметка "ответ не получен"	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо представления документов заявителем (если запросы не направлялись). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов	специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС "МФЦ" Удмуртии, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Нет
1.4. подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации						
1.4.1	оформление проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации	формируется личное дело получателя государственной услуги	5 календарных дней	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 9
1.4.2	оформление проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				Приложение № 11
1.5. принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации						
1.5.1	подписание решения о назначении ежемесячной денежной компенсации	формируется личное дело получателя государственной услуги	4 календарных дня	уполномоченное должностное лицо территориального	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам,	приложение 9

1.5.2	подписание решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), приобщаются к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.		органа	сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	приложение 11
1.6. формирование документов на выплату ежемесячной денежной компенсации						
1.6.1	формирование документов на выплату	оформляются документы на выплату суммы по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи	4 рабочих дня	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также	Нет
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации						
2.1 приём документов, их первичная проверка и регистрация						
2.1.1	проверка представленных документов	проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); разъясняется порядок предоставления государственной услуги; нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; проверяется правильность оформления заявления; осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях: а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих: полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность); изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным (свидетельство о заключении брака,	1 календарный день	специалист территориального органа, специалист МФЦ	наличие форм заявлений, бланков заявлений, наличие сканера, принтера	Приложение № 3
2.1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				

2.1.3	заполнение и выдача заявителю (его представителю) расписки – уведомления о приёме документов	по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.				
2.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						
2.2.1	направление межведомственных запросов	документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист территориального органа, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 7
2.3. направление документов в территориальный орган						
2.3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган	К поступившим документам сотрудник МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в орган. Скан-образы в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (Ф.И.О.). в случае неполучения ответов на межведомственные запросы на копии межведомственного запроса делается отметка "ответ не получен"	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо представления документов заявителем (если запросы не направлялись). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов	специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС "МФЦ" Удмуртии, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Нет
2.4. подготовка документов для принятия решения о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации						
2.4.1	расчёт денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	приобретение документов к личному делу получателя ежемесячной денежной компенсации	5 календарных дней	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа ..	Нет
2.4.2	оформление проекта решения о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	приобретение документов к личному делу получателя ежемесячной денежной компенсации				Приложение № 13

2.4.3	оформление проекта решения об отказе в назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)			электронной подписи).	Приложение № 15
2.5. принятие решения о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации						
2.5.1	подписание решения о назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	приобщение документов к личному делу получателя ежемесячной денежной компенсации	4 календарных дня	уполномоченное должностное лицо территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 13
2.5.2	подписание решения об отказе в назначении доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				Приложение № 15
2.6. формирование документов на выплату доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации						
2.6.1	формирование документов на выплату	оформляются документы на выплату суммы по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи	4 рабочих дня	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

1. Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")
2. Государственная информационная система Удмуртской Республики «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики» (далее - АС "АСП")

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации						
1)официальный сайт Минсоцполитики УР; 2)официальный сайт территориального органа; 3)ЕПГУ; 4)РПГУ	1)в территориальный орган - нет; 2)в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в территориальный орган - через экранную форму на РПГУ (в АС "АСП"); 2) в МФЦ - нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса в территориальный орган (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АС "АСП"); 2) при подаче запроса в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	Нет
2. Назначение и выплата доплаты к размеру ежемесячной денежной компенсации						
1)официальный сайт Минсоцполитики УР; 2)официальный сайт территориального органа; 3)ЕПГУ; 4)РПГУ	1)в территориальный орган - нет; 2)в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в территориальный орган - через экранную форму на РПГУ (в АС "АСП"); 2) в МФЦ - нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса в территориальный орган (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АС "АСП"); 2) при подаче запроса в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	Нет