

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуг в электронной форме

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги						
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ						
1	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
2	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет

4	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. День	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. День	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ	При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
Наименование административной процедуры 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.						
1	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента	20 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
2	Контроль предоставления результата запроса	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
3	Анализ ответов на межведомственные запросы	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

4	Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления Государственной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрацию направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса.	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
5	Ожидание оригиналов документов	Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки	1 раб. День	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
6	Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в Администрацию	При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ. В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».	1 раб. День	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
Наименование административной процедуры 4 Принятие решения						
1	Подготовка решения	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
2	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
3	Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

Наименование административной процедуры 5 Направление (выдача) результата						
1	Направление решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.	5 минут	МФЦ / Специалист Позразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления для прекращения предоставления Государственной услуги						
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ						
1	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
2	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет

4	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. день	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. День	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						

1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ	При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет

Наименование административной процедуры 3 Принятие решения

1	Подготовка решения	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о прекращении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 настоящему Административному регламенту.	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
2	Направление решения о прекращении предоставления Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
3	Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о прекращении предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата

1	Направление решения о прекращении предоставления Государственной услуги	Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.	5 минут	МФЦ / Специалист Позразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
2. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления для прекращения предоставления Государственной услуги						
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ						
1	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
2	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).	5 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет

4	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. День	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						
1	Поступление документов	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>	1 раб. День	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ	При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / ОМСУ	нет
Наименование административной процедуры 3 Принятие решения						
1	Подготовка решения	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о возобновлении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 настоящему Административному регламенту.	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
2	Направление решения о возобновлении предоставления Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.	5 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет

3	Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о возобновлении предоставления Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».	15 минут	Специалист Позразделения	ОМСУ	нет
Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата						
1	Направление решения о возобновлении предоставления Государственной услуги	Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.	5 минут	МФЦ / Специалист Позразделения	МФЦ / ОМСУ	нет