

Переход к предоставлению услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» в электронном виде

Разработка проектов стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере социальной защиты населения

Цель работы:

- разработка вариантов оптимизации текущих процедур предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- формирование типовых административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка пакета проектов нормативных правовых актов по изменению порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка стандартов предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка технологических процедур и сценариев взаимодействия (паттернов), используемых в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения в электронном виде.

Пилотные регионы

Еврейская автономная область

Нижегородская область

Пензенская область

Тульская область

Чувашская республика

3.14.5. Дополнительная информация о схемах информационного взаимодействия:

Выполненные работы

Анализ НПА

Разработка вариантов оптимизации процедур предоставления государственной услуги

Разработка графической схемы предоставления государственной услуги

Разработка типового административного регламента

Разработка стандарта электронной услуги

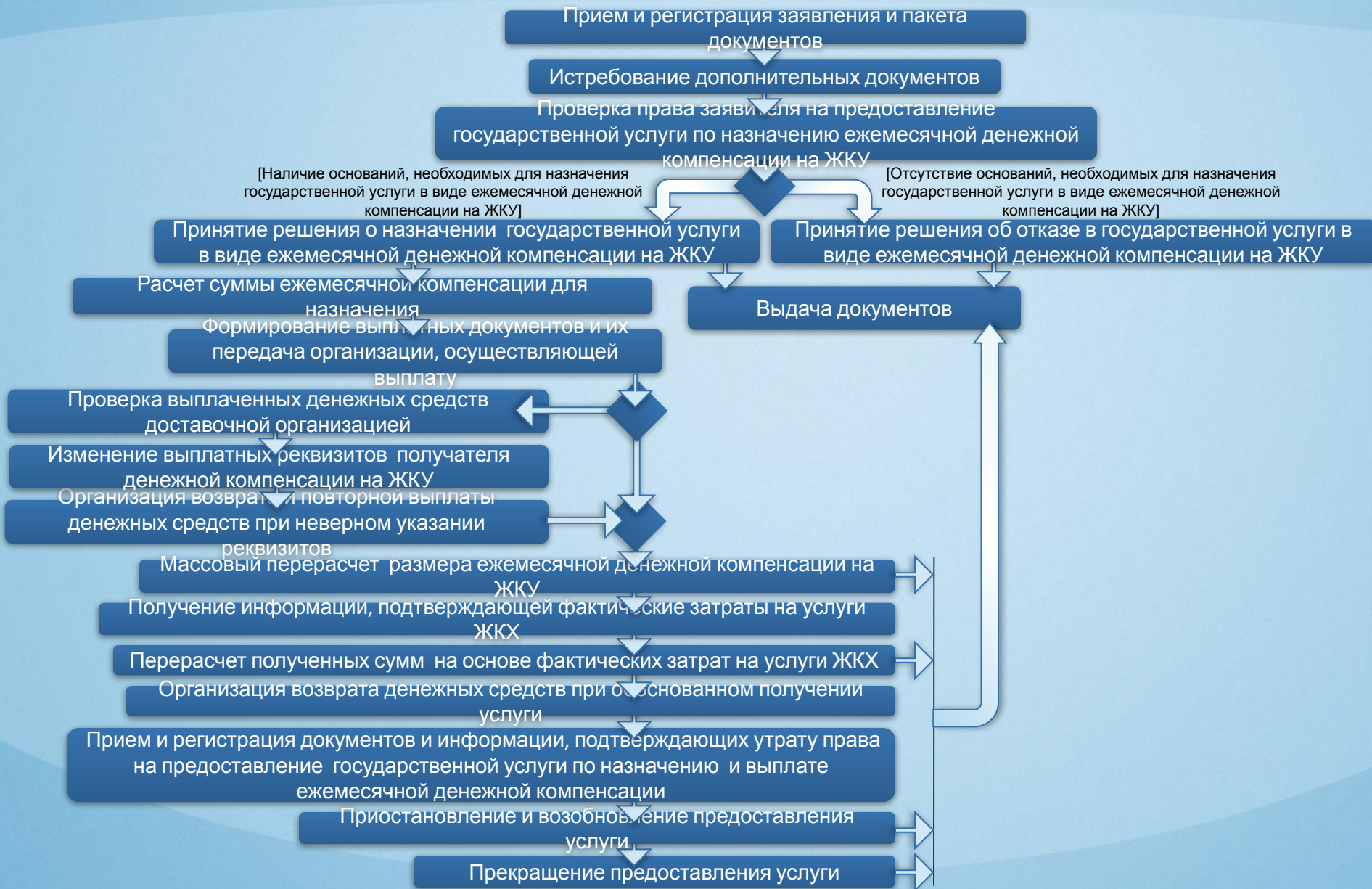
Этапы перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде

Содержание этапа		Предельные сроки реализации этапа
I этап	размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	до 1 декабря 2010 г.
II этап	размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	до 1 января 2011 г.
III этап	обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	до июля 2012 г.
IV этап	обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)	до 1 января 2013 г.
V этап	обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом	до 1 января 2014 г.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия
- Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ
- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ
- Расчет суммы ежемесячной компенсации для назначений
- Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату
- Проверка выплаченных денежных средств выплатной организацией
- Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ
- Организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неверном указании реквизитов
- Перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ
- Получение информации, подтверждающей фактические затраты на услуги ЖКХ
- Перерасчет полученных сумм компенсаций на основании фактических затрат на услуги ЖКХ
- Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги
- Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуг
- Приостановление и возобновление предоставления услуги;
- Прекращение услуги;
- Выдача документов.

Последовательность административной процедуры предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»



Межсистемное взаимодействие

- **Органы и организации субъекта РФ, занимающиеся вопросами социальной защиты населения**
- - **Отделы и отделения управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ**
- - **Пенсионный Фонд РФ**
- - **Федеральная регистрационная служба**
- - **Кредитные организации**
- - **Отделения ФГУП «Почта России»**
- - **Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы**
- - **Органы ЗАГС**
- - **Органы судебной власти Российской Федерации**
- - **Государственная регистрационная палата**
- - **Жилищно-эксплуатационные организации**
- - **Другие внешние организации**

Межсистемные взаимодействия. Информационное взаимодействие с внешними организациями для подтверждения предоставленных сведений.



Проблемы текущих процедур предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

Отсутствие информационного взаимодействия между органами и организациями, задействованными в процессе предоставления услуги

Требование личного обращения или обращения по почте заявителя и предъявление оригиналов документов на бумажных носителях

Отсутствие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

Перечень законов и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления государственной услуги

- Закон Еврейской автономной области от 09.12.2004 № 376-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Еврейской автономной области»;
- Закон Нижегородской области от 29.11.2004 г. № 133-З «О мерах социальной поддержки ветеранов»
- Постановление правительства Нижегородской области №282 от 20.12. «О порядке реализации Закона Нижегородской области «О мерах социальной поддержки ветеранов»»
- Закон Пензенской области от 20 декабря 2004 г. № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области»
- Постановление Правительства Пензенской области от 26.04.2007 № 289-пП «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг, установленной законом Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области»»
- Закон Тульской области от 28 декабря 2004 г. N 493-ЗТО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Тульской области";
- Закон Тульской области от 30.12.2005 №666-ЗТО "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области"
- Постановление администрации Тульской области от 15.01.2010 № 30 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области"
- Закон Чувашской Республики от 10 октября 2005г. №41 «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет, ветеранов труда и ветеранов труда Чувашской Республики»

Ограничения (препятствующие переходу к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде), выявленные в процессе исследования НПА

Не предусмотрена возможность обращения за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ

Не предусмотрена возможность обращения с заявлением о перерасчете денежной выплаты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ

Организационное сопровождение перевода услуги к оказанию в электронном виде

Разработка и принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в действующие нормативные правовые акты

Разработка и/или поставка программного обеспечения, поставка технических средств, создание условий для функционирования объекта автоматизации в требуемом режиме

Создание необходимых подразделений и служб

Комплектование штата и обучение персонала

Типовой административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

**Результат предоставления государственной услуги.
Очная и заочная формы предоставления услуги, технология предоставления услуги через МФЦ.
Описание бумажного, электронного и бумажно – электронного видов документов.**

УТВЕРЖДАЮ
*(подпись должностного лица
Органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ВETERANОВ ТРУДА,
ЛИЦ, ПРОРАБОТАВШИХ В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
1941-1945 ГОДОВ**

1. Общие положения
1.1. Описание услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов осуществляется в части предоставления ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – ЕДК ЖКУ труженникам тыла).

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов исполнительной власти субъекта РФ в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

Структура административного регламента

Общие положения

- Описание услуги
- Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг
- Перечень лиц, имеющих право на получение услуги
- Перечень лиц, не имеющих право на получение услуги
- Перечень оснований для предоставления государственной услуги

Стандарт предоставления государственной услуги

- Наименование государственной услуги
- Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
- Результат предоставления государственной услуги
- Срок предоставления государственной услуги
- Правовые основания для предоставления государственной услуги
- Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги
- Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
- Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги
- Показатели доступности и качества государственных услуг
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Структура административного регламента (продолжение)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги
- Учеты регистрации результатов предоставления государственной услуги
- Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

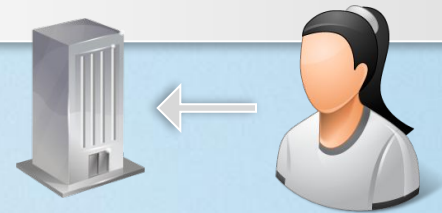
Формы контроля за исполнением Административного регламента

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

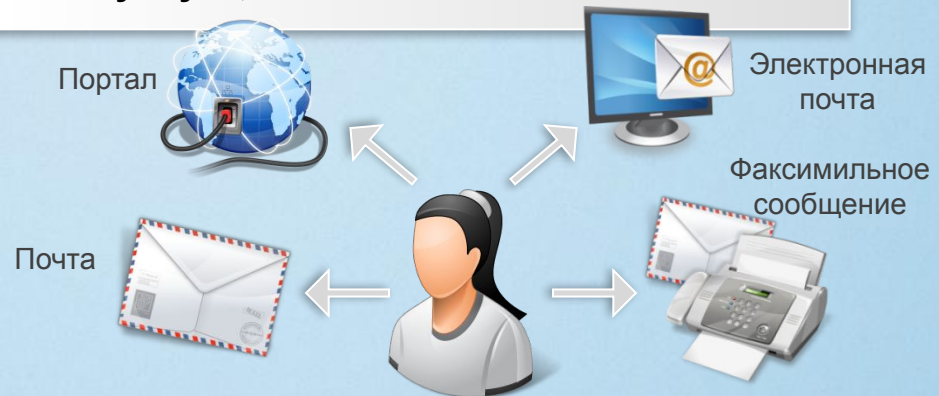
- Перечень органов, в которые можно направить жалобу
- Сроки рассмотрения жалоб
- Порядок оформления жалобы
- Основания отказа в рассмотрении обжалования
- Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя
- Результат рассмотрения обжалования

Формы предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

Очная форма предоставления государственной услуги;



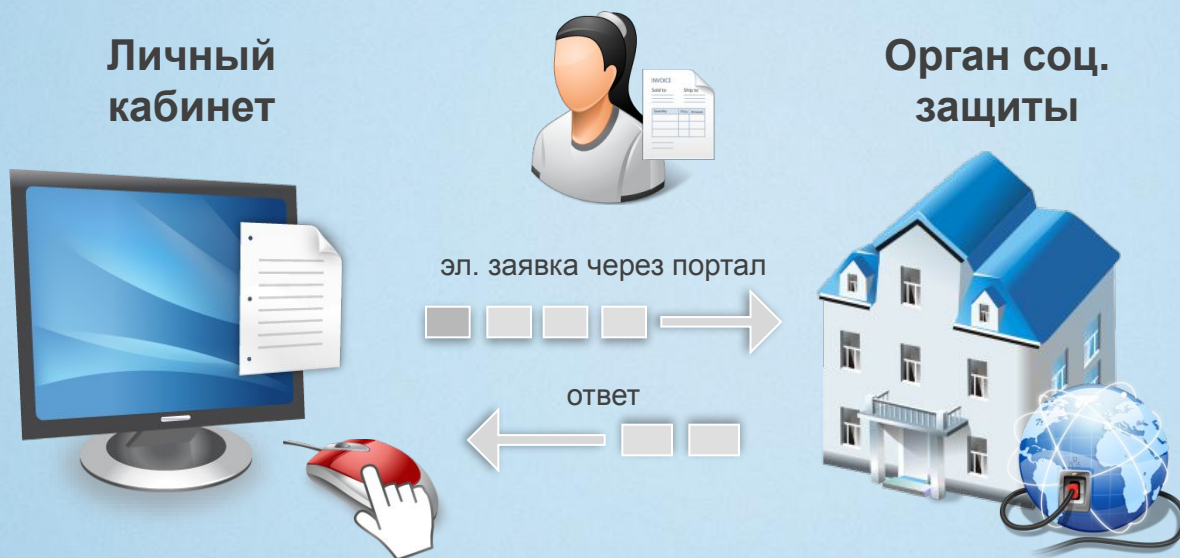
Заочная форма предоставления государственной услуги;



Предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.



Предоставление государственной услуги через Портал



- Текущий статус рассмотрения заявления
- Информация о назначении услуги
- Информация об отказе в назначении услуги

Варианты предоставления документов

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				Через МФЦ	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о назначении компенсации (Приложение 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	Оригинал	Формирует сотрудник МФЦ
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	Обязательно	Оригинал, предъявляется при обращении		УЭК Заявителя	Копия		1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Успешное завершение процедур идентификации Заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	Оригинал, предъявляется при обращении
3	Копия документов...	доверенность...	Оригиналы, предъяв...	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа...	-	Оригиналы, предъяв...	-

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- Заявление о назначении компенсации
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность
- Документы и копии документов, подтверждающие сведения о составе семьи
- Копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства
- Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором гражданин зарегистрирован по месту постоянного жительства
- Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
- Копии документов, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
- Копии документов, подтверждающих размер вносимой платы за жилое помещение и коммунальные услуги, совместно проживающими гражданами, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи

Информационные сервисы, предоставляемые заявителю в случае предоставления услуги в электронном виде

Сервисы публичного информирования

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
 - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
 - в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);
 - по времени приема и выдачи документов;
 - по срокам выплаты ежемесячной компенсации;
 - по расчету суммы ежемесячной компенсации;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги

Сервисы персонализированного информирования

- Информация о назначении ежемесячной компенсации;
- Информация об отказе в назначении ежемесячной компенсации;
- Информация об изменении суммы назначения ежемесячной компенсации и ее причинах.
- Информация о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации;
- Информация о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации;
- Информация о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

Сервисы оповещения

- Актуальный статус состояния заявления,
- Размер назначенной ежемесячной компенсации,
- Ежемесячное состояние начислений со статусом, в котором находится начисление – начислено, отправлено в банк, возвращено.

Операционные сервисы, предоставляемые заявителю в случае предоставления услуги в электронном виде

Прием заявлений и комплекта документов

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Назначение услуги

- Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ;
- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ;
- Расчет суммы ежемесячной компенсации для назначения;
- Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Изменение выплатных реквизитов

- Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации

Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление услуги

- Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

Стандарт электронной услуги

Объекты стандартизации

- деятельность органов и организаций субъекта РФ, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
- взаимодействие между автоматизированной системой органа социальной защиты населения и Порталом;
- взаимодействие между автоматизированной системой органа социальной защиты населения и электронными регистрами государственных (муниципальных учетов).

СТАНДАРТ ЭЛЕКТРОННОЙ УСЛУГИ

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ВЕТЕРАНОВ ТРУДА, ЛИЦ, ПРОРАБОТАВШИХ В
ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945 ГОДОВ

Структура стандарта электронной услуги

- Область применения
- Нормативные ссылки
- Термины, определения, обозначения и сокращения
- Основные параметры и целевые показатели услуги
- Участники административных процедур
- Учетная модель
- Информационные сервисы
- Операционные сервисы
- Межсистемные взаимодействия
- Контроль и внешний учет
- Информационная безопасность
- Организационное обеспечение
- Графическая схема предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»
- Приложения

Приложения к стандарту

- **Типовой административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»**
- **Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия**

Временные характеристики государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

№ п/п	Операция, этап административной процедуры	Начало исчисления срока исполнения	Срок исполнения
1	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при выборе очной формы предоставления государственной услуги</i>		
1.1	Прием заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты и необходимых документов	С начала обращения гражданина в орган социальной защиты населения	Не более 15 минут
1.2	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя	Окончание операции 1.1	Не более 2 минут
1.3	Проверка представленного пакета документов	Окончание операции 1.1.	Не более 2 минут
1.4	Формирование личного дела заявителя	Окончание операции 1.3.	Не более 10 минут
1.5	Выдача расписки о приеме документов	Окончание операции 1.3.	Не более 1 минуты
2	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при выборе заочной формы предоставления государственной услуги</i>		
2.1	Формирование перечня документов, представленных заявителем	С начала поступления в орган социальной защиты населения заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты с необходимыми документами	Не более 15 минут
2.2	Истребование недостающих документов.	Окончание операции 2.1	Не более 5 минут
2.3	Проверка представленного пакета документов	Окончание операции 2.1	Не более 2 минут

Временные характеристики государственной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (продолжение)

№ п/п	Операция, эта административной процедуры	Начало исчисления срока исполнения	Срок исполнения
2.4	Формирование личного дела заявителя	Окончание операции 2.3	Не более 10 минут
2.5	Направление заявителю расписки о приеме документов	Окончание операции 2.3	Не более 10 минут
3	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ</i>		
3.1	Прием необходимых документов	С начала обращения гражданина в МФЦ с необходимыми документами	Не более 15 минут
3.2	Формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.3	Заполнение бланка заявления на получение государственной услуги	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.4	Выдача расписки о приеме документов в МФЦ	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.5	Формирование запросов на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечение их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия	Окончание операции 3.2	Не более 5 минут
3.6	Формирование полного пакета документов заявителя и направление их вместе с заявлением в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти	Окончание операции 3.5	Не более 5 минут

Средние нормативные трудозатраты на выполнение операций в рамках административных процедур

№ п/п	Операция	Квалификация исполнителя	Трудозатраты, чел*час/услуга	Примечания
1	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</i>			
1.1	Проверка представленного пакета документов	Специалист, ответственный за прием документов	0,08	
1.2	Формирование личного дела заявителя	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
1.3	Формирование расписки о приеме документов	Специалист, ответственный за прием документов	0,02	
2	<i>Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия</i>			
2.1	Проверка наличия заявителя в базе данных	Специалист, ответственный за прием документов	0,03	
2.2	Составление соответствующих запросов и направление их адресатам	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
2.3	Формирование запросов на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечение их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
3	<i>Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ</i>			
3.1	Проверка личного дела на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствия сведений электронного личного дела представленным документам	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,08	

Средние нормативные трудозатраты на выполнение операций в рамках административных процедур (продолжение)

№ п/п	Операция	Квалификация исполнителя	Трудозатраты, чел*час/услуга	Примечания
3.2	Проверка в реестре получателей ежемесячной компенсации, имело ли место обращение гражданина ранее	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,03	
3.3	Проверка существования назначенного ранее пособия, несовместимого с ежемесячной компенсацией	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,03	
3.4	Проверка права на получение ежемесячной компенсации на основе пакета документов	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,08	
3.5	Передача сформированного личного дела для проверки начальнику органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,03	
4	<i>Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ</i>			
4.1	Принятие решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении компенсации	Руководитель органа социальной защиты населения либо уполномоченное лицо	0,03	
4.2	Регистрация решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации в журнале регистрации решений	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,08	Если предусмотрено регламентом работы отдела социальной защиты населения
4.3	Внесение в электронное личное дело решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,03	
4.4	Формирование уведомления о принятом решении	Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации	0,03	

