**Блок-схема предоставления Услуги с личной явкой на прием в Управление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге |  |
|  |  |  |
|  | Запись Заявителя на прием |  |
|  |  |  |
|  | Подача Заявителем Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём Заявления, документов и их регистрация |  |
|  |  |  |
|  | Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условие такого взаимодействия |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги |  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении Услуги |  | Принятие решения  об отказе  в предоставлении Услуги |
|  |  |  |
| Направление уведомления |  | Направление уведомления |
|  | Формирование персонального личного дела |  |
|  |  |  |
|  | Контроль правильности определения права Заявителя  на предоставление Услуги и расчета размера субсидии |  |
|  |  |  |
|  | Организация перечисления денежных средств получателю |  |
|  |  |  |
|  | Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальных услуг |  |
|  |  | Проверка фактов влекущих к приостановлению или прекращению предоставления Услуги.  Приостановление или прекращение предоставления Услуги |
|  | Ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии |  |
|  |  |  |
|  | Обработка реестров с результатами зачисления денежных средств на счета Заявителей в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи |  |
|  |  |  |
|  | Организация учета переплат и возврата необоснованно полученных денежных средств получателями Услуги |  |

# Блок-схема предоставления Услуги с использованием

**Единого портала с обязательной личной явкой на прием в Управление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявитель** |  | **Специалист** |
|  |  |  |
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) |  | Формирует пакет документов |
|  |  |  |
| Проходит идентификации и аутентификации в ЕСИА |  | Формирует приглашение на прием |
|  |  |  |
| Заполняет в личном кабинете на «Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ**)** **gosuslugi.ru** в электронном виде Заявление на оказание Услуги |  | Направляет Заявителю приглашение на прием |
|  |  |  |
| Прикладывает к Заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления Услуги |  | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП |
|  |  |  |
| Направляет пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ |  | Утверждает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги |
|  |  |  |
|  |  | Уведомляет Заявителя |

# 

# 

# Блок-схема предоставления Услуги через Региональный портал без личной явки на прием в Управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявитель** |  | **Специалист** |
|  |  |  |
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации  (далее - ЕСИА) |  | Формирует пакет документов |
|  |  |  |
| Оформляет квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения Заявления и документов |  | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП |
|  |  |  |
| Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА |  | Утверждает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги |
|  |  |  |
| Заполняет в личном кабинете на «Региональном портале государственных услуг Белгородской области» (далее - РПГУ**)** gosuslugi31.ruв электронном виде Заявление на оказание Услуги |  | Уведомляет Заявителя |
|  |  |  |
| Прикладывает к Заявлению отсканированные документы, необходимые для получения Услуги |  |  |
|  |  |  |
| Заверяет Заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП |  |  |
|  |  |  |
| Направляет пакет электронных документов в Управление посредством функционала РПГУ |  |  |

# Блок-схема предоставления Услуги через Региональный портал с обязательной личной явкой на прием в Управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявитель** |  | **Специалист** |
|  |  |  |
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) |  | Формирует пакет документов |
|  |  |  |
| Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА |  | Формирует приглашение на прием |
|  |  |  |
| Заполняет в личном кабинете на РПГУ **gosuslugi31.ru**  электронном виде Заявление на оказание Услуги |  | Направляет Заявителю приглашение на прием |
|  |  |  |
| Прикладывает к Заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления Услуги |  | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП |
|  |  |  |
| Направляет пакет электронных документов в Управление посредством функционала РПГУ |  | Утверждает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги |
|  |  |  |
|  |  | Уведомляет Заявителя |