Блок-схема последовательности действий при приеме заявления

на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг"

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обращается с заявлением │

└───────────────────────────┬────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Личное обращение заявителя либо лица, уполномоченного им на основании│

│ доверенности, с комплектом документов │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за прием документов, проверяет │

│ правильность оформления заявления. 5 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Центра, ответственный за прием документов,│

│проверяет правильность снятия копий с соответствующих│

│документов, при необходимости заверяет их, фиксирует │

│ и удостоверяет выявленные расхождения. 10 минут │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

│

V

- - - - - - -

- -

┌────Нет------ Все документы -------Да───────┐

│ - в наличии - │

│ - - - - - - - │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра предлагает │ │Специалист Центра, ответственный │

│ дополнительно оформить │ │за прием документов, регистрирует│

│ предоставленные документы, │ │заявление в журнале регистрации. │

│ предоставить необходимые │ │ 5 минут │

│ документы │ └───────────────────┬─────────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

V

┌─────────────────────────────────┐

│ Заявителю выдается расписка о │

│ приеме документов. 3 минуты │

└───────────────────┬─────────────┘

│

V

/-------------------------------\ ┌─────────────────────────────────┐

/ При отсутствии в базе данных \ │Специалист Центра, ответственный │

│ необходимых сведений и (или) │ │ за прием документов, │

│ необходимости дополнительной │ │ устанавливает на основании │

│ проверки указанных в заявлении │<-Нет┤ сведений из информационных баз │

│сведений запрашивает эти сведения│ │ данных наличие причин, дающих │

│ в соответствующих организациях. │ │ право на получение заявителем │

\ 20 минут / │ субсидии. 10 минут │

\-------------------------------/ └───────┬────────────────┬────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐

│Специалист Центра, ответственный │

│ за прием документов, формирует │

│ результат административной │

│процедуры по приему документов. │

5 минут │

└────────────────┬────────────────┘

│

V

┌───┐

│ 2 │

└───┘

Блок-схема последовательности действий при рассмотрении

заявлений на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг"

┌───┐

│ 2 │

└─┬─┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление на предоставление муниципальной услуги зарегистрировано │

│ в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату │

│ жилого помещения и коммунальных услуг │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, определяет│

│наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и производит │

│ исчисление среднедушевого дохода семьи и размера субсидии. │

│ Срок выполнения действия - 15 минут │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, готовит │

│ проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги. 5 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌───┐

│ 3 │

└───┘

Блок-схема последовательности действий при принятии решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

┌───┐

│ 3 │

└─┬─┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги │

│ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, │

│передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги │

│ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

│ руководителю Центра для рассмотрения. 5 минут │

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие руководителем решения о предоставлении муниципальной услуги или │

│об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней│

│ с даты получения всех необходимых документов. 5 минут │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

│ │

Нет Да

│ │

V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Специалист Центра, ответственный за │ │ Специалист Центра, │

│ прием документов, готовит и │ │ ответственный за прием │

│ направляет заявителю письменное │ │ документов, готовит и │

│ уведомление об отказе в │ │направляет заявителю письменное│

│предоставлении муниципальной услуги │ │ уведомление о предоставлении │

│ с указанием причины отказа и │ │ муниципальной услуги. │

│возвращает представленные документы.│ │ 5 минут │

│ 15 минут │ │ │

└─────────────┬──────────────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за прием документов, делает отметку │

│в журнале регистрации о принятом решении: о предоставлении муниципальной │

│ услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3 минуты │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌───┐

│ 4 │

└───┘

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

┌───┐

│ 4 │

└─┬─┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие руководителем органа местного самоуправления, │

│ уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за прием документов, вносит │

│ в информационную базу данных сведения о заявителе, составе его семьи, │

│ доходах семьи, фактических платежах за жилое помещение и коммунальные │

│ услуги, размере субсидии. 20 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, открывает │

│ выплату субсидии. 10 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Центра, ответственный за прием документов, формирует │

│ личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, │

│ документов и решения о предоставлении муниципальной услуги. 10 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает│

│ предоставление муниципальной услуги заявителям в установленные сроки: │

│ составляет и направляет (на бумажном носителе) выплатные документы │

│получателей субсидий с указанием размера начисленной субсидии по каждому │

│получателю в соответствующие банки либо организации федеральной почтовой │

│ связи для осуществления выплаты субсидий. 20 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘