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 │

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