Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов  | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела документооборота | 1 рабочий день | 1 день |
| 2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов,  | 1 рабочий день | 2 день |
| 3. | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела,  | 1 рабочий день | 3 день |
| 4. | Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела | 2 рабочих дня | 5 день |
| 5. | Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 10 рабочих дней | 15 день |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6. | Проверка и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  | Начальник Отдела,начальник Управления | 3 рабочих дня | 18 день |
| 7. | Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги | Начальник Отдела,специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, специалист Отдела | 1 рабочий день | 19 день |
| 8. | Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 1 рабочий день  | 20 день |

Всего: не более 20 рабочих дней.