Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения регламента |
| 1 | прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки (лицу, его замещающему) | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина  2 рабочего дня |
| 3 | рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов | Начальник Отдела социальной поддержки (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина  2 рабочего дня |
| 4 | изучение заявления и комплекта документов, 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 социальной поддержки, ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан  Начальник Отдела социальной поддержки (лицо, его замещающее) | 14 часов  1 час 30 минут  1 час 30 минут | с 3 по 9 рабочий день |
| 5 | визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим | Начальник Отдела социальной поддержки (лицо, его замещающее)  Начальник Управления социальной поддержки (лицо, его замещающее) | 4 часа  4 часа | с 10 по 11 рабочий день |
| 6 | направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в Отдел учета | Специалист Отдела документооборота в социальной сфере, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа 30 минут | 12 рабочий день |
| 7 | рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим | Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) | 4 часа | 13 рабочий день |
| 8 | изучение документов ответственным исполнителем, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, проверка оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта распоряжения Комитета о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений | Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 12 часов | с 14 по 17 рабочий день |
| 9 | согласование, подписание проекта распоряжения Комитета о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, его регистрация | Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Делопроизводитель Отдела документооборота, ответственный за регистрацию распорядительных документов | 8 часов  8 часов  4 часа  1 час  30 минут | с 18 по 22 рабочий день |
| 10 | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 30 минут  2 часа 30 минут  2 часа | 23 рабочий день |

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 23 рабочих дней.