Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

***Блок-схема последовательности действий***

***при приеме заявления***

 ***на предоставление муниципальной услуги***

***«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»***

 Заявитель обращается с заявлением

626240 Тюменская область Вагайский район с.Вагай ул.Ленина 6

 З

Личное обращение заявителя либо лица, уполномоченное им на основании доверенности, с комплектом документов

Специалист учреждения ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления заявления *5 минут*

Специалист учреждения ответственный за прием документов, проверяет правильность снятия копий с соответствующих документов, при необходимости заверяет их, фиксирует и удостоверяет выявленные расхождения 10 *минут*

 **Нет** **Да**

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации 5 *минут*

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, предлагает дополнительно оформить представленные документы, предоставить необходимые документы

Заявителю выдается расписка согласно Приложения № 3 о приеме документов 3 *минуты*

При отсутствии в информационных базах данных необходимых сведений и (или) необходимости дополнительной проверки указанных в заявлении сведений запрашивает эти сведения в соответствующих организациях.

*20 минут*

Специалист учреждения ответственный за прием документов устанавливает на основании сведений из информационных баз данных наличие причин, дающих право на получение заявителем субсидии 10 *минут*

 **Нет**

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает для рассмотрения руководителю учреждения, ответственному за рассмотрение документов

*5 минут*

**2**