***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**

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю учреждения, для рассмотрения *5 минут*

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**

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, готовит и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги

*5 минут*

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвращает представленные документы *15 минут*

Специалист учреждения, 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*

**4**

***Блок-схема последовательности действий***

***при предоставлении муниципальной услуги***

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

Завершение предоставления муниципальной услуги.

**4**

Принятие руководителем учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги

Специалист учреждения, 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*

10 *минут*

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, открывает выплату субсидии *10 минут*

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении муниципальной услуги 10 *минут*

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает предоставление муниципальной услуги заявителям в установленные сроки: составляет и направляет (на бумажном и магнитном носителях) реестры получателей субсидий с указанием размера начисленной субсидии по каждому получателю в соответствующие банки либо организации федеральной почтовой связи, для осуществления выплаты субсидий. 20 минут

составляет и направляет (на бумажном и магнитном носителях) реестры получателей субсидий с указанием размера начисленной субсидии по каждому получателю в Администрацию Вагайского муниципального района.

Администрация Вагайского муниципального района заверяет реестры получателей субсидий и направляет в соответствующие банки либо организации федеральной почтовой связи, для осуществления выплаты субсидий.