ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной  услуги

по оказанию натуральной помощи

 малообеспеченным гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации,

 нарушающей жизнедеятельность гражданина,

 которую он не может преодолеть самостоятельно,

в виде обеспечения топливом

Блок схема последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

**по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,**

**нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно,**

**в виде обеспечения топливом**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления  и документов |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Сроквыполнения |  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводст-ву и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации (его заместителю) | 1 день |  |
| Глава Местной Администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения | 1 день |  |
| Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом.Принятие решения о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи | 15 дней |  |
|  |
|  |
|  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Определение объема предоставляемого твердого топлива.Подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи.Направление сведений о предоставлении топлива в Бухгалтерию Местной Администрации | 5дней |  | Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Подготовка мотивирован-ного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи | 5 дней |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю. | 20 дней |  | Глава Местной Администрации | Подписаниеответа заявителю | 1 день |
| Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива | Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения  твердого топлива. |  |  | Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрацияответа | 1 день |
| http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref006.files/image007.gif |  | Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) | 1 день |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Местной администрации | Подписание сообщения  заявителю | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация сообщения | 1 день |
| Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам | Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) | 1 день |