Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче акта проверки наличия

приобретенного для

ребенка-инвалида товара

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ

ПРИОБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА

 ┌───────────────────────┐

 заявитель │Заявление и документы │

┌─────────────────────────────────────────┬──────>└────────────┬──────────┘

│Подает лично/через доверенное лицо или по│ │

│почте, в т.ч. по электронной почте │ │

│заявление и представляет документы в │ │

│соответствии с [п. 2.5](#P97) настоящего │ │

│Регламента │ │

└─────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Управления (отдела) проверяет │

│наличие оснований для отказа в приеме │

│документов, предусмотренных в [п. 2.8](#P111) настоящего│

│Регламента, - 1 рабочий день │

└──────────────────────────────────────────┬────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Документы │

 да │ соответствуют │нет┌─────────────────────────┐

 ┌──────────────────┤ требованиям ├──>│Специалист Управления │

 │ └─────────────────┘ │(отдела) уведомляет │

 │ │заявителя о причинах │

 │ │отказа для регистрации │

 \/ │заявления и возвращает │

 ┌─────────────────────────────────┐ │ему документы │

 │Специалист Управления (отдела) │ └────────────────┬────────┘

 │принимает, регистрирует заявление│ │

 │в журнале регистрации заявлений о│ │

 │выдаче акта, вручает заявителю │ ┌──────────────────┐ │

 │расписку с отметкой о дате приема│ │Принятые, │ │

 │документов, присвоенном входящем ├────>│зарегистрированные│ │

 │номере - день приема │ │заявление и │ │

 └─────────────────────────────────┘ │документы │ \/

 └────────┬─────────┘ ┌────────────────┐

 │ │Возвращенные │

 │ │документы │

 ┌─────────────────────────────────────────────┘ └────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │Специалист Управления (отдела) │

 │ │передает копию зарегистрированного │

 └──>│заявления в КЦСОН для проведения │

 │подготовительной работы по составлению│

 │акта - 1 рабочий день │

 └─────────────────────┬────────────────┘

 ┌───────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────┐

│ │Сотрудник КЦСОН (отделение │

 │ │социального обслуживания на │

 │ │дому): │

 │ │уведомляет получателя │

 │ │государственной услуги, │

 │ │руководителя Управления │

 └>│(отдела) о дате и времени │

 │прихода к семье; │

 │готовит информацию для │

 │составления акта проверки; │

 │готовит информацию по товару, │

 │указанному в заявлении, - 2 │

 │рабочих дня │

 └──────────────┬───────────────┘

 ┌─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

│Сотрудник КЦСОН (отделение │

 │социального обслуживания на дому)│ ┌──────────────────┐

 │совместно с Руководителем │ │Составленный и │

 │Управления (отдела): ├────────>│выданный акт │

 │составляет акт проверки; │ │проверки наличия │

 │результаты проверки наличия │ │приобретенного для│

 │товара фиксирует в акте по форме;│ │ребенка-инвалида │

 │подписывает акт проверки - в день│ │товара │

│составления акта (не позднее 5 │ └───────┬──────────┘

 │рабочих дней с даты регистрации │ │

 │заявления) │ │

 └─────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│В случае поступления от заявителя│

│заявления об исправлении │ ┌─────────────────┐

│технической ошибки специалист ├>│Исправленный акт │

│Управления (отдела) исправляет │ │проверки │

│акт проверки - 1 рабочий день │ └────────┬────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Руководитель Управления ├─────────>│Заверенный и │

│(отдела) заверяет и │ │подписанный │

│подписывает исправленный│ │исправленный акт │

│акт проверки - 1 рабочий│ │проверки │

│день │ └────────┬────────┘

└────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Специалист Управления │ │Исправленный и │

│(отдела) ├──────>│подписанный акт │

│направляет/передает │ │проверки наличия │

│заявителю исправленный акт │ │приобретенного │

│проверки - 1 рабочий день │ │для │

└───────────────────────────┘ │ребенка-инвалида │

 │товара │

 └─────────────────┘