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 │

└─────────────────┘