Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению дополнительной ежемесячной

денежной выплаты детям-инвалидам

в возрасте до 18 лет, нуждающимся

в постоянном постороннем уходе

(помощи, надзоре)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ В ВОЗРАСТЕ ДО

18 ЛЕТ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОСТОЯННОМ ПОСТОРОННЕМ УХОДЕ (ПОМОЩИ,

НАДЗОРЕ), ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

 заявитель

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

│Подает через Портал государственных и ├>│Заявление и документы│

│муниципальных услуг РТ заявление и документы │ └─────────┬───────────┘

│в соответствии с [п. 2.5](#Par97) настоящего Регламента│ │

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

 ┌────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований для отказа в │ │ Документы │

│приеме документов, предусмотренных в [п. 2.8](#Par174)│ │ соответствуют требованиям │

│настоящего Регламента │ └──────────────┬────────────┘

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

 да │ нет

 специалист отделения ┌─────────────────────────────────────────┴────────┐

 Центра \/ \/

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

│Принимает, регистрирует ├───────>│Принятые, │ │Уведомляет заявителя │

│заявление в журнале │ │зарегистрированные│ │о наличии препятствий│

│регистрации заявлений, │ │заявление и │ │для регистрации │

│размещает уведомление о │ │документы, запрос │ │заявления и │

│приеме документов в │ │сведений │ │возвращает ему │

│личном кабинете │ └───────┬──────────┘ │документы (сообщение │

│заявителя, формирует │ │ │направляется в личный│

│запрос сведений - 1 │ │ │кабинет заявителя) - │

│рабочий день │ │ │1 рабочий день │

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

 специалист отделения ┌───────────────┘ │

 Центра \/ │

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

│Проверяет наличие оснований для отказа, │ \/

│предусмотренных в [п. 2.9](#Par179) Регламента. │ ┌───────────┐ ┌───────────────┐

│Уведомляет заявителя о необходимости │ │Уведомление│ │Возвращенные │

│предъявления в десятидневный срок оригиналов │ │заявителя │ │документы │

│документов, в случае если они не подписаны в │ └─────┬─────┘ └───────────────┘

│соответствии с требованиями Федеральных │ │

│законов 63-ФЗ, 210-ФЗ - 6 рабочих дней (в │ │

│случае необходимости межведомственных │ │

│запросов), 1 рабочий день (в случае │ │

│отсутствия межведомственных запросов) │ │

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

 специалист отделения ┌───────────────────────────────┘

 Центра \/

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

│Оформляет проект решения├────>│Проект решения о назначении │

│о назначении (об отказе │ │(об отказе в назначении) │

│в назначении) │ │ежемесячной денежной выплаты│

│ежемесячной денежной │ └───────────────┬────────────┘

│выплаты - 1 рабочий день│ │

└────────────────────────┘ │

 руководитель отделения ┌──────────────────────┘

 Центра \/

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

│Рассматривает и подписывает ├───────>│Подписанное решение о │

│проект решения о назначении │ │назначении (об отказе в │

│(об отказе в назначении) │ │назначении) ежемесячной │

│ежемесячной денежной │ │денежной выплаты │

│выплаты - 1 рабочий день │ └────────────────┬─────────────┘

└─────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Доводит до заявителя решение о │ │Решение о назначении (об │

│назначении (об отказе в ├────────>│отказе в назначении) │

│назначении) ежемесячной денежной │ │ежемесячной денежной выплаты, │

│выплаты через Портал │ │направленное в личный кабинет │

│государственных и муниципальных │ │заявителя │

│услуг РТ (решение направляется в │ └──────────────┬───────────────┘

│личный кабинет заявителя). │ │

│Формирует личное дело - 1 рабочий│ │

│день │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 специалист отделения ┌────────────────────────────────────┘

 Центра \/

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

│В случае поступления от ├───────>│Переоформленный проект решения о │

│заявителя заявления об │ │назначении (об отказе в назначении) │

│исправлении технической │ │ежемесячной денежной выплаты │

│ошибки переоформляет │ └────────────────┬─────────────────────┘

│проект решения о │ │

│назначении (отказе в │ │

│назначении) ежемесячной │ │

│денежной выплаты - 1 │ │

│день │ │

└────────────────────────┘ │

 руководитель отделения┌───────────────────────────┘

 Центра \/

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

│Рассматривает и ├────>│Подписанное переоформленное решение о │

│подписывает │ │назначении (об отказе в назначении) │

│переоформленное решение │ │ежемесячной денежной выплаты │

│о назначении (об отказе │ └─────────────────────┬───────────────────┘

│в назначении) │ │

│ежемесячной денежной │ │

│выплаты - 1 день │ │

└────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────────┘

 специалист отделения \/

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

│Доводит до заявителя ├────────────>│Переоформленное решение о назначении (об│

│переоформленное решение │ │отказе в назначении) ежемесячной │

│о назначении (об отказе │ │денежной выплаты, направленное в личный │

│в назначении) │ │кабинет заявителя │

│ежемесячной денежной │ └────────────────────────────────────────┘

│выплаты - 1 день │