Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления услуги по назначению

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

 заявитель

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

│Подает лично, по почте заявление и ├────────────>│Заявление и документы │

│документы в соответствии с [п. 2.5](#P107) │ └────────────┬─────────┘

│Регламента │ │

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

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

специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований ├────────>│ Документы соответствуют │

│для отказа в приеме │ │ требованиям │

│документов, предусмотренных в│ └────────────────┬────────────────┘

│[п. 2.8](#P171) настоящего Регламента │ │

└─────────────────────────────┘ │

 да \/ нет

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

Центра \/ \/

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

│Принимает, регистрирует │ │Принятые, │ │Уведомляет заявителя │

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

│регистрации обращений │ │заявление и │ │для регистрации │

│граждан, вручает │ │документы │ │заявления и │

│заявителю расписку с │ └────────┬─────────┘ │возвращает ему │

│отметкой о дате приема │ │ │документы - 1 день │

│документов, присвоенном │ │ └──────────┬──────────┘

│входящем номере, при │ │ │

│получении заявления и │ │ │

│документов по почте │ │ │

│направляет извещение о │ │ │

│дате регистрации │ │ │

│заявления - в день │ │ │

│поступления заявления и │ │ │

│документов, формирует │ │ \/

│запрос сведений - 1 день │ │ ┌─────────────────────┐

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

 │ │документы │

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

 Центра \/

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

│Проверяет наличие ├─>│проект решения о назначении (об│

│оснований для отказа, │ │отказе в назначении) пособия по│

│предусмотренных в [п. 2.9](#P178) │ │уходу за ребенком │

│Регламента, оформляет │ └───────────────┬───────────────┘

│проект решения о │ │

│назначении (об отказе в │ │

│назначении) пособия по │ │

│уходу за ребенком - 7 │ │

│дней, 2 дня (в случае │ │

│отсутствия │ │

│межведомственных запросов)│ │

└──────────────────────────┘ │

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

Центра \/

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

│Рассматривает и ├────>│Подписанное решение о назначении (об │

│подписывает проект │ │отказе в назначении) пособия по уходу │

│решения о назначении (об │ │за ребенком │

│отказе в назначении) │ └─────────────────────┬──────────────────┘

│пособия по уходу за │ │

│ребенком - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Уведомляет заявителя о ├────>│Уведомление о принятом решении о │

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

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └──────────────────┬─────────────────────┘

│уходу за ребенком. │ │

│Формирует дело - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

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

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

│исправлении технической │ │пособия по уходу за ребенком │

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

│решения о назначении (об │ │

│отказе в назначении) │ │

│пособия по уходу за │ │

│ребенком - 1 день │ │

└───────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

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

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

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └─────────────────┬──────────────────────┘

│уходу за ребенком - 1 день │ │

└───────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Уведомляет заявителя о ├─>│Уведомление о переоформленном решении о │

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

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └─────────────────────────────────────────┘

│уходу за ребенком - 1 │

│день │

└─────────────────────────┘