Приложение 4

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 ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО НАПРАВЛЕНИИ

ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

 заявитель

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

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

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

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

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

специалист отделения Центра \/

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

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

│в приеме документов, предусмотренных в │ │ требованиям │

│[п. 2.8](#Par174) настоящего Регламента │ └─────────────────┬──────────────┘

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

 да │ нет

 ┌────────────────────────────────────┴────────┐

 специалист отделения Центра \/ \/

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

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

│заявление в журнале регистрации├──────>│зарегистрированные│ │заявителя о наличии│

│заявлений, вручает заявителю │ │документы и │ │препятствий для │

│расписку с отметкой о дате │ │заявление │ │регистрации │

│приема документов, присвоенном │ └─────────┬────────┘ │заявления и │

│входящем номере, при получении │ │ │возвращает ему │

│заявления и документов по почте│ │ │документы - 1 │

│направляет извещение о дате │ │ │рабочий день │

│регистрации заявления, │ │ └──────────────┬────┘

│формирует запрос сведений - 1 │ │ │

│рабочий день │ │ │

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

 ┌────────────────────┘ ┌────────────┐

 специалист отделения Центра \/ │Возвращенные│

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

│Проверяет наличие оснований для│ │Проект решения о │ └────────────┘

│отказа, предусмотренных в п. ├─────────>│назначении (об │

│[2.9](#Par179) Регламента, оформляет │ │отказе в назначении)│

│проект решения о назначении (об│ │ежемесячной │

│отказе в назначении) │ │денежной выплаты │

│ежемесячной денежной выплаты - │ └────────┬───────────┘

│7 рабочих дней, 2 рабочих дня │ │

│(в случае отсутствия │ │

│межведомственных запросов) │ │

└───────────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

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

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

│отказе в назначении) │ │в назначении) ежемесячной │

│ежемесячной денежной выплаты - │ │денежной 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 │ │ежемесячной денежной выплаты │

│денежной выплаты. Формирует │ └────────────────┬─────────────┘

│дело - 1 рабочий день │ │

└───────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│В случае поступления от заявителя │ │Переоформленный проект решения о│

│заявления об исправлении ├──────────>│назначении (об отказе в │

│технической ошибки переоформляет │ │назначении) ежемесячной денежной│

│проект решения о назначении │ │выплаты │

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

│денежной выплаты - 1 день │ │

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

 ┌──────────────────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

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

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

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

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

│назначении) ежемесячной денежной │ │выплаты │

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

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

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

 специалист отделения \/

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

│Доводит до заявителя ├───────>│Переоформленное решение │

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

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

│назначении) ежемесячной денежной │ │ежемесячной денежной │

│выплаты - 1 день │ │выплаты │

└──────────────────────────────────┘ └────────────────────────┘