БЛОК-СХЕМА

последовательности при приеме документов

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

│ Поступление заявления (заявки) │

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

\│/

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

│ Проверка уполномоченным специалистом Отдела предмета обращения, │

│ правильности заполнения формы заявления (заявки) │

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

\│/

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

│ Предмет обращения входит в компетенцию Отдела, заявление (заявка) │

│ оформлена правильно │

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

\│/

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

│ Уполномоченный специалист Отдела направляет заявление (заявку) и │

│ прилагаемые к ней документы (при наличии) на подготовку итогового │

│ документа │

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности подготовки и выдачи итогового документа

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

│ Уполномоченный специалист Отдела формирует справку о предоставлении │

│ муниципальной услуги, подготавливает итоговый документ │

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

/│\ \│/ \│/

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

│ │ Уполномоченный специалист │ │ Уполномоченный специалист │

│ │ Отдела удостоверяет личность │ │ Отдела вносит сведения о │

│ │заявителя, проверяет полномочия│ │ предоставлении муниципальной │

│ │ доверенного лица │ │ услуги в Книгу учета │

│ │ (представителя) │ │предоставления сведений ИСОГД │

│ │ │ │и направляет итоговый документ│

│ │ │ │ заявителю заказным почтовым │

│ │ │ │отправлением с уведомлением о │

│ │ │ │ вручении │

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

│ │ │ \│/ │

│ │ │ ┌────────┴──────────┐ │

│ │ │ │ Получение │ │

│ │ │ │ уполномоченным │ \│/

│ │ │ │специалистом отдела│ ┌────┴──────┐

│ \│/ \│/ │ уведомления о │ │Возвращение│

│ ┌────────┴──────┐ ┌──────┴──────┐ │вручении, внесение │ │ почтового │

│ │не удостоверена│ │удостоверена │ │ соответствующей │ │отправления│

│ │не подтверждены│ │подтверждены │ │ отметки в Книгу │ │в Отдел по │

│ └────────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ учета │ │ причине │

│ │ │ │ предоставления │ │неполучения│

│ │ │ │ сведений ИСОГД │ │ адресатом │

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

│ \│/ \│/ \│/

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

│ Уполномоченный │ │ Уполномоченный │ │ Уполномоченный специалист │

│ специалист Отдела │ │специалист Отдела│ │ направляет итоговый документ, │

│ уведомляет │ │вносит сведения о│ │ содержащийся в почтовом │

│ заявителя, │ │ предоставлении │ │ отправлении, в архив Отдела │

│ доверенное лицо │ │ муниципальной │ └───────────────┬───────────────┘

│ (представителя) │ │ услуги в Книгу │ \│/

│ о наличии │ │ учета │ ┌───────────────┴───────────────┐

│ препятствий для │ │ предоставления │ │ Уполномоченный специалист │

│ выдачи итогового │ │ сведений ИСОГД │ │ извещает заявителя о │

│ документа и │ │и выдает итоговый│ │направлении итогового документа│

│ предлагает │ │ документ │ │ в архив отдела │

│ принять меры по │ │ заявителю, │ └───────────────────────────────┘

│ их устранению │ │доверенному лицу │

│ │ │ (представителю) │

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