**Порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги**

Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;

- путем направления документов в орган социальной защиты населения с использованием организаций почтовой связи.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры в органе социальной защиты населения по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, подача пакета документов с использованием организаций почтовой связи предоставлением заявления и документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов;

- соответствия представленных документов требованиям.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин. Специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки и подготавливает решение о результатах предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов при направлении их заявителем с использованием организаций почтовой связи.

В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации документов специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений запись о приеме заявления и документов, полученных с использованием организаций почтовой связи.

 При отсутствии документов или части документов и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям, специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, подготавливает решение о результатах предоставления государственной услуги, заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.