**Блок-схема административных процедур предоставления**

**государственной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в органы социальной защиты населения заявлений граждан и документов, указанных в Административном регламенте |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за прием документов:  - проверяет форму и содержание заявления;  - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;  - проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  - заверяет копии документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства |

|  |
| --- |
| Обнаружены нарушения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист, ответственный за прием документов:  - на личном приеме разъясняет гражданину требования по предоставлению документов и направляет указанные документы гражданину на доработку.  Посредством почтовой связи готовит и направляет в адрес заявителя ответ в письменной форме в течение 5 дней о необходимости доработки представленных документов с указанием конкретных требований. |  | Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление гражданина и прилагающиеся к нему документы в журнале учета заявлений от граждан и решений территориального органа социальной защиты населения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушения устранены |  | Административная процедура завершена |