

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» августа 2020 г. № 968-п

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения**

**«Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 30.10.2017 г. № 828-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам» (приложение № 1).

2. Постановление администрации Таштагольского муниципального района №467-п от 05.07.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам» признать утратившим силу.

3.Отраслевому (функциональному) органу администрации Таштагольского муниципального района — МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» (В.В.Мецкер) обеспечить соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения.

4. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М.Л.Кустова) разместить настоящее постановление на сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы Таштагольского муниципального района В.В. Губайдулину.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В.Н. Макута**

Приложение N 1

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам» (далее – муниципальная услуга,), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2**. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Получателем экстренной адресной материальной помощи является гражданин состоящий на регистрационном учете Таштагольского муниципального района.

**1.3.** Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге может предоставляться:

- на официальном сайте администрации http://atr.my1.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- непосредственно при личном обращении в приемные дни в помещениях Муниципального казенного учреждения «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» ( далее -МКУ «УСЗН»);

- на информационном стенде, находящемся в здании МКУ «УСЗН»;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

**1.3.2.** При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.**

**По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.**

По телефону должностные лица учреждения обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.

**1.3.3.** Информация по процедуре предоставления услуги размещается на стендах, которые находятся в непосредственной близости от кабинета, в котором ведется прием заявлений заявителей.

**1.3.4.** Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи обращения п**о электронной почте** информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче такой заявки.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

**1.3.5.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.6.** Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы МКУ «УСЗН», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны МКУ «УСЗН», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УСЗН», в сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам»

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляетсяМуниципальным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» (далее - УСЗН) в приемные дни.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и муниципальных правовых актов администрации Таштагольского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района (далее - официальный сайт АТМР), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель) необходимо представить следующие документы:

- заявление гражданина, в зависимости от случаев прилагаются

следующие документы:

- акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (его семьи) (приложение №2 к настоящему регламенту);

- справки, акты соответствующих организаций, учреждений, подтверждающие факты имущественных потерь гражданина;

- копии документов лечебных учреждений, подтверждающие оказание (необходимость оказания) медицинской помощи;

- документы об оплате услуг;

- свидетельства о смерти родственника;

- копии документов заявителя, подтверждающие степень родства с умершим родственником.

**2.7.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

**2.8.** При предоставлении муниципальной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

- заявление гражданина, в зависимости от случаев прилагаются

следующие документы:

- акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (его семьи);

- справки, акты соответствующих организаций, учреждений, подтверждающие факты имущественных потерь гражданина;

- копии документов лечебных учреждений, подтверждающие оказание (необходимость оказания) медицинской помощи;

- документы об оплате услуг;

- свидетельства о смерти родственника;

- копии документов заявителя, подтверждающие степень родства с умершим родственником.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

**2.10.1.** В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

**2.10.2.** Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.10.3.** Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

**2.10.4**. Документы исполнены карандашом.

**2.11.** **Основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.11.1**. Представление заявителем (законным представителем) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**2.11.2.** Отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

**2.11.3.** Непредставление заявителем (законным представителем) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.12.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

**2.14.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.1**. Заявление и документы принятые на личном приеме граждан, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

**2.15.** Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

**2.15.1.** Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

**2.15.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается компьютером, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Настоящий Административный регламент.

**2.15.3.** Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

**2.15.4.** Помещение для предоставления муниципальной услуги, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. Помещения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.15.5.** Прием заявлений осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с заявителями.

**2.15.6.** Здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать стенды для информирования заявителей.

**2.15.7.** Для удобства и комфорта для заявителей кабинет приема должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц учреждения;

**2.15.8.** На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

**2.15.9**. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15.10.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.16.** Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (законных представителей) предоставленной муниципальной услугой.

**2.17**. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (законным представителем) форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги.

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

**2.18.** Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложения № 2 к настоящему регламенту):

- прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (законного представителя);

- оформление документов для предоставления денежных выплат.

- составление ответов по оказанию (отказу) муниципальной услуги.

**3.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в УСЗН, администрацию Таштагольского муниципального района по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей возможности).

**3.1.2.** В администрации Таштагольского муниципального района в пределах компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений во время приема граждан, а также в ходе «прямых линий» к Главе Таштагольского муниципального района (далее - обращения).

**3.1.3**. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, а также электронных сообщений, поступивших от граждан в адрес Главы Таштагольского муниципального района, осуществляет организационный отдел администрации Таштагольского муниципального района (далее -орготдел). Направление обращений граждан и документов по ним в адрес Главы Таштагольского муниципального района осуществляется только через орготдел.

**3.1.4.** Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, а также электронных сообщений, поступивших от граждан в адрес заместителей Главы Таштагольского муниципального района и в структурные подразделения администрации Таштагольского муниципального района, осуществляется ответственными работниками соответствующих структурных подразделений администрации Таштагольского муниципального района.

**3.1.5.** Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на заместителей главы Таштагольского муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации Таштагольского муниципального района.

**3.1.6.** Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Таштагольского муниципального района, и /или направлено не по принадлежности,то в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение (далее - Заявитель), о переадресации обращения.

Переадресацию обращения и уведомление заявителя в указанные сроки осуществляет специалист орготдела по распоряжению заместителя Главы Таштагольского муниципального района по общим вопросам.

**3.1.7.** Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких должностных лиц, им направляются копии обращения в течение семи дней со дня регистрации.

**3.1.8.** Администрация Таштагольского муниципального района при направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам вправе в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

**3.1.9.** Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если невозможно направление обращения на рассмотрение должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается Заявителю в течение семи дней со дня его регистрации с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Должностное лицо, которому адресовано обращение, а также должностное лицо, которое рассматривает обращение по поручению Главы Таштагольского муниципального района (далее - Исполнитель):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - с участием заявителя, с выездом на место, комиссионно;

**-** запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия и в необходимых случаях составляет Акт обследования материальных и жилищно-бытовых условий и направляет на рассмотрения Попечительского совета;

**-** принимает необходимые меры для восстановления и защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

**-** дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом;

**-** в случае, если обращение поступило непосредственно в администрацию Таштагольского муниципального района, Исполнитель уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет во всех случаях о продлении срока рассмотрения обращения.

**3.1.10.** Ответ на обращение должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в нем вопросам.

**3.1.11.** Обращение, поступившее на официальный сайт администрации Таштагольского муниципального района, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением. Ответ на такое обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты.

**3.1.12.** Решение об оказании материальной помощи принимается Главой Таштагольского муниципального района.

**3.1.13.** Решение об оказании материальной помощи в отношении одного и того же гражданина может быть принято один раз в год (за исключением экстренных случаев) с максимальным ее размером 30 000(тридцать тысяч) рублей.

**3.1.14.** Размер материальной помощи определяется с учетом нуждаемости гражданина.

**3.1.15.** Подписанные документы на оказание экстренной адресной материальной помощи направляются в финансовое управление по Таштагольскому району для выделения денежных средств Управлению социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района на выдачу материальной помощи.

**3.1.16.** Материальная помощь вручается работником администрации Таштагольского муниципального района и представителем Управления социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района гражданину при наличии паспорта, ИНН, пенсионного страхового свидетельства лично под подпись либо лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, в помещении администрации Таштагольского муниципального района.

**3.2. Порядок работы с отдельными видами обращений.**

**3.2.1.** Письма депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, администрации Кемеровской области, к которым приложены обращения граждан, обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и других федеральных органов власти, рассматриваются в первоочередном порядке в течение 14 дней со дня регистрации.

**3.2.2.** В случае, если в обращении не указаны фамилия или почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

**3.2.3.** Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования решения суда в течение семи дней со дня его регистрации.

**3.2.4.** Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

**3.2.5.** Письменное обращение не подлежит рассмотрению в случае, когда его текст не поддается прочтению. В таком случае об этом сообщается заявителю в течение семи дней со дня его регистрациив письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес известны.

**3.2.6.** В случае поступления от одного лица нескольких обращений, дублирующих первичное, они регистрируются, приобщаются к ранее поступившему обращению. Краткие ответы на них даются со ссылкой на ответ по первичному обращению.

**3.2.7.** Глава Таштагольского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения гражданина и прекращении переписки с ним по вопросам, на которые ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми обращениями в указанные органы, если заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. Об этом решении уведомляют гражданина либо уполномоченные должностные лица, либо специалисты орготдела.

**3.2.8.** В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение гражданина вновь рассматривается.

**3.2.9.** Обращение гражданина, поступившее из редакций газет, радио, телевидения и других средств массовой информации, рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93E70D704D53CCCF506B668FD9F11A9B52742903F608F44015C255C2454AYBJ) и настоящим Положением.

**3.2.10.** Письменное обращение с подарками и вложениями в конверты передается Главе Таштагольского муниципального района и далее направляется в соответствии с его решением. Паспорта, трудовые книжки, другие документы, вложенные в конверт вместе с письменным обращением, направляются в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с просьбой вернуть их автору обращения.

**3.2.11.** Обращение на иностранном языке сразу же направляется для перевода. Перевод должен быть осуществлен в течение десяти дней. Срок рассмотрения такого обращения исчисляется с момента регистрации его после перевода.

**3.2.12.** Письмо, содержащее просьбу о приеме по личным вопросам, рассматривается как письменное обращение. В случае необходимости автору обращения направляется сообщение о порядке записи на личный прием, а обращение списывается "в дело" как исполненное.

**3.2.13.** Обращение гражданина, бессмысленное по содержанию и не содержащее личных просьб, списывается "в дело" и направляется на хранение.

**3.2.14.** Документы по обращениям граждан формируются в дела, которые в течение 5 лет хранятся в орготделе.

**3.3.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.4.** Требования к порядку выполнения административных процедур.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

Истребование от заявителя (законного представителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий прием документов для предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя (законного представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением подлинников. В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

**3.5. Выполнение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Личный прием граждан проводится Главой Таштагольского муниципального района, заместителями Главы Таштагольского муниципального района.

Прием граждан осуществляется в дни, часы, установленные графиком. График приема граждан утверждается Главой Таштагольского района.

Информация о графике приема доводится до сведения граждан.

Глава Таштагольского муниципального района проводит прием по личным вопросам ежемесячно, каждый первый вторник. Предварительная запись на приём производится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого Главой Таштагольского муниципального района осуществляют специалисты орготдела, контроль за исполнением его поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляет специалист отдела учёта и контроля за исполнением документов.

Сведения о фамилии, имени, отчестве гражданина, его адрес, вопрос или содержание устного обращения, поступившего во время личного приема, заносится в карточку личного приема гражданина, подлежащую регистрации. Также в карточку заносится результат рассмотрения обращения либо резолюция лица, проводившего личный прием, с поручением исполнителю.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Таштагольского муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, так как ему ранее были даны ответы по существу поставленных вопросов.

С целью устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации Таштагольского муниципального района систематически проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

Результаты анализа по итогам полугодия, года направляются заместителю Главы Таштагольского муниципального района по общим вопросам.

Специалистами орготдела администрации Таштагольского муниципального района регулярно осуществляется подготовка:

- информационной записки об исполнительской дисциплине по итогам работы с обращениями граждан за неделю, сведений о количестве и содержании обращений граждан за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с предоставлением их заместителю Главы Таштагольского муниципального района по общим вопросам;

- информационно-аналитических материалов о количестве и характере вопросов, которые ставят граждане в обращениях, для доклада Главе Таштагольского муниципального района, заместителю Главы Таштагольского муниципального района по общим вопросам

**3.6.** Обращение, поступившее на официальный сайт администрации Таштагольского муниципального района, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением. Ответ на такое обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием решений ответственными лицами.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

**4.1.3.** Руководитель УСЗН ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

**4.1.4.** Непосредственный контроль за соблюдением специалистами УСЗН последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя УСЗН либо начальником отдела УСЗН, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

**4.3.** Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

**4.6.** Персональная ответственность специалистов УСЗН, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.7.** Администрация Таштагольского муниципального района осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений).

**4.8.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

**4.4.2.** Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

**5.1.1.** Заявитель (законный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем (законным представителем) решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает его права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждений по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (законного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области– Кузбасса для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области– Кузбасса, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем УСЗН, подаются в администрацию Таштагольского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

**5.2.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, должностного лица УСЗН либо муниципального служащего УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- при подаче в администрацию – наименование администрации, должностного лица УСЗН либо муниципального служащего УСЗН, либо государственного служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (законному представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСЗН, должностного лица УСЗН либо государственного служащего администрации, либо муниципального служащего УСЗН;

- доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица УСЗН либо государственного служащего администрации, либо муниципального служащего УСЗН.

**5.3.** Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.2.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на официальном сайте учреждений в информационно-телекомуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**5.4.** Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

**-** Начальник МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района».

**5.4.1**. Жалоба может быть адресована:

- при личном обращении каждый вторник месяца с 08.00 до 17.00

- с использованием средств телефонной связи (8-384-73)23229

- с использование электронной почты: e-mail: tash@dsznko.ru

**5.5.** Сроки рассмотрения жалобы.

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в администрацию либо в УСЗН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, а так же подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (законного представителя)либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.2.** По результатам рассмотрения жалобы администрация либо УСЗН принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

**5.6.1.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.6.2.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6.3.**Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения);

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.6.4.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI Внесение изменений в Административный регламент.**

**6.1.** Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующего предоставление муниципальных услуг;

-в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

-на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание экстренной адресной

материальной помощи гражданам»

Акт

обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартиросъемщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. главы и членов его семьи | Год рождения | Степень родства | Место работы, должность | Размер дохода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Совокупный доход семьи (со слов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети, живущие отдельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий,

доход, какую помощь оказывают)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопрос, с которым обратился заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по результатам обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)