



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2012 № 81
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 04.09.2012 № 81

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание семьи или одинок проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума семьи;
малоимущие одинок проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют доход ниже установленной в Кемеровской области величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения.

От имени заявителя может выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:
непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;
с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы заявление и копию документа, удостоверяющего личность (далее - комплект документов), для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных мер социальной поддержки.

1.3.5. В любое время с момента приема комплекта документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, в форме направления межведомственного запроса о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи;

с учреждениями социального обслуживания населения в части обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении справки заявителю о признании его (его семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи;

об отказе в предоставлении справки заявителю о признании его (его семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.97, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 «Об утверждении типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» (Собрание законодательства РФ, 09.07.2001, № 28, ст. 2888);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 № 152-ОЗ «О потребительской корзине в Кемеровской области» («Кузбасс», 15.12.2006, № 235, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении» («Кузбасс», 03.03.2004, № 39 приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.05.2012 № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 25.05.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя), представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документ и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

превышение величины среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Кемеровской области.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем (представителем заявителя), осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

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

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение комплекта документов для установления права на получение справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение комплекта документов для установления права на получение справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя), содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя (представителя заявителя), в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста уполномоченного органа.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления.

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с

последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги;

5) вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) запись о приеме заявления по категориям заявителей (малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане). Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) заводит учетную карточку на заявителя, включая всех членов семьи.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление в журнале;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает комплект документов;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого заявителя личное дело и рассматривает представленные заявителем документы на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, месте жительства, доходах;

соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.

3.1.6. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, либо проект решения об отказе в предоставлении справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. При необходимости, представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.1.8. Проверка сведений представленных заявителем (представителем заявителя) в заявлении может проводиться путем:

обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи;

направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.9. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи проводится в течение 3 рабочих дней с момента обращения в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Дата и время обследования предварительно согласовываются с заявителем.

По итогам обследования специалистом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1.10. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи, либо проектом решения об отказе в ее предоставлении.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку личного дела заявителя и подписывает проект справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи, либо проектом решения об отказе в ее предоставлении в течение двух рабочих дней.

3.2.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении государственной услуги возвращается специалисту уполномоченного органа.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на предоставление государственной услуги, либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.9. При обращении заявителя через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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».

5.2. Обжалование заявителями (представитель заявителя) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подачи в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, 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 (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.14. 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 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 3-21-55	652500, г. Ленинск- Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300 г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинокو проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Номер контактного телефона: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

Заявление

Прошу предоставить мне (моей семье) справку о признании меня (моей семьи) малоимущим(-и) и нуждающимся в государственной социальной помощи в связи с тем, что

(перечислить объективные причины, по которым

доход семьи ниже величины прожиточного минимума)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»).	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	

Заполняется специалистом управления		Прожиточный минимум на _____			
Общий доход семьи заявителя		В целом	дети	пенсионеры	трудоспособные
Среднедушевой доход семьи заявителя					

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего мою личность.

В случае возникновения изменений, указанных в заявлении, обязуюсь сообщить о них в течение 10 дней со дня их наступления.

Даю/не даю согласие на обработку персональных данных.
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации.

Приложения на _____ л.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. принял _____
(подпись и расшифровка Ф.И.О.)

_____ лица, принявшего документы)

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Регистрационный № _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п (№ дела)	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес	Категория заявителя	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

СПРАВКА № _____ от _____

Выдана гражданину (гражданке)

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу:

(полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей) и
нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи.

Справка выдана для предъявления по месту требования

" ____ " _____ 20__ г. и действительна по " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель

уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

МП

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

Решение

об отказе в предоставлении справки о признании семьи или одинок
проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной помощи

от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
обратился(ась) в уполномоченный орган _____

(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением справки о признании семьи или одинок проживающего
гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной
помощи.

Заявление принято «__» _____ 20__ г.,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы
действующего законодательства)

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание семьи или
одинок проживающего гражданина
малоимущими и нуждающимися в
государственной социальной
помощи»

Акт
обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя)
от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ паспорт _____ № _____

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

№ 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)