РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 17 | » | 07 | 20 | 17 |  |  | № | 26-МНА |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи**

**гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся**

**в трудной жизненной ситуации»**

# В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального района от 05.07.2017 № 25-МНА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам
А.А. Пилипенко.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинскогомуниципального района | А. В. Гордейчик |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся**

**в трудной жизненной ситуации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении адресной социальной помощи гражданам Юргинского муниципального района, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию из следующих категорий Заявителей: малоимущие граждане; семьи, имеющие детей; граждане пожилого возраста; инвалиды;

в следующих случаях:

- на лечение (при наличии направления врача и медицинского заключения), на приобретение медицинских препаратов и аппаратуры (при наличии рецептов и медицинского Заключения), на обследование в лечебных учреждениях за пределами Юргинского муниципального района (при наличии направления от врача);

- на подготовку детей к учебному году;

на доставку твёрдого топлива, предоставляемого в рамках благотворительной акции «Гуманитарный уголь»;

- на ремонт жилья;

- на приобретение одежды и обуви: для несовершеннолетних и совершеннолетних граждан;

- на приобретение продуктов питания;

- на другие неотложные нужды.

1.2.2. Граждане, пострадавшие от пожара (за исключением случаев доказанных виновных действий Заявителя), аварии, стихийных бедствий и катастроф (при наличии акта МЧС).

Адресная социальная помощь оказывается одному представителю от семьи пострадавшей от пожара, аварии, стихийных бедствий и катастроф.

1.2.3. Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, лица без определенного места жительства, в следующих случаях:

- на оформление документов: паспорта, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- на питание.

1.2.4. Граждане переселенцы из Украины, в следующих случаях:

- на оформление документов: перевод документов, оформление документов в территориальном отделе Управления Федеральной миграционной службы России по Кемеровской области в г. Юрга, уплата госпошлины;

- на другие неотложные нужды: покупка лекарств, сезонной одежды и обуви, съем жилья, покупка билетов на железнодорожный и (или) автобусный транспорт.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района» (далее - МКУ «КЦСОН»), муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского муниципального района «Солнышко» (далее по тексту - МКУ «СРЦН «Солнышко») и администраций сельских территорий на информационных стендах, в том числе в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры, буклеты, информационные листовки);

при личном консультировании (индивидуальное консультирование) уполномоченными специалистами;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами МКУ «КЦСОН»,МКУ«СРЦН «Солнышко»;

- путем размещения публикаций в районных средствах массовой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи (размещение на Интернет-ресурсах МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко», размещение в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации Юргинского муниципального района, Управления социальной зашиты населения администрации Юргинского муниципального района (далее - УСЗН), МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко» приводится в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

**Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов МКУ «КЦСОН»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | **Контактный телефон** | Дни приема |
| Кемеровская обл., г. Юрга,ул. Нахановича, ул. 6 «а» | (838451)5-59-37 | Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00 (обед 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье. |

**Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов МКУ «СРЦН «Солнышко»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | **Контактный телефон** | Дни приема |
| Кемеровская обл., г. Юрга,ул. Машиностроителей, д. 37 Администрация Юргинского муниципального района (каб. 101) | (838451)4-43-63 | Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00 (обед 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье. |

Индивидуальное консультирование осуществляется специалистами МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме. Специалист, дающий консультацию о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для исчерпывающего ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий консультирование, обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При консультировании по телефону специалист должен сообщить название учреждения, свои должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном и устном консультировании не может превышать 10 минут.

По завершении консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга, адресная социальная помощь).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» в части:

- информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

- приёма, проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителей (представителей заявителя);

- при необходимости направления запросов в Попечительский совет сельской территории, предприятия, учреждения, организации;

- при необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя, с возможным привлечением соответствующих специалистов.

- формирования пакета документов (согласно п. 2.6.) и его передачи на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам социальной поддержки граждан, проживающих на территории Юргинского муниципального района (далее - Межведомственная комиссия);

- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организации выдачи адресной социальной помощи получателю муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений граждан и принятие решений об оказании адресной социальной помощи возлагается на Межведомственную комиссию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие Межведомственной комиссией решения об оказании адресной социальной помощи;

б) принятие Межведомственной комиссией решения об отказе в оказании адресной социальной помощи.

Предоставление муниципальной услуги завершается:

а) выплатой наличных денежных средств;

б) выдачей заявителю продуктового набора;

в) уведомлением об отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 20 рабочих дней со дня приема от гражданина заявления о предоставлении адресной социальной помощи со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительного комиссионного обследования материально-бытового положения заявителя решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им муниципальной социальной помощи» («Российская газета» от 09.04.2003 № 67);

- Законом Кемеровской области от 27 июля 2005 № 99-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс» от 02 августа 2005 № 138);

- Постановление администрации Юргинского муниципального района от 05.07.2017 № 24-МНА «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- Распоряжение администрации Юргинского муниципального района от 02.05.2017 № 132-р «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам социальной поддержки граждан, в Юргинском муниципальном районе».

2.6. Для получения муниципальной услуги:

1) заявители, указанные в подпункте 1.2.1. настоящего административного регламента (представители заявителей) представляют следующие документы:

- заявление об оказании адресной социальной помощи в письменной форме (форма заявления утверждена «Порядком оказания адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации»);

- документ, удостоверяющий личность заявителя; справку о составе семьи заявителя;

- справки о размере и виде дохода заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи;

- медицинское заключение и направление врача (на лечение: на приобретение медицинских препаратов и/или аппаратуры; на обследование в лечебных учреждениях, за пределами Юргинского муниципального района).

2) заявители, указанные в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента, (представители заявителей) представляют следующие документы:

- заявление об оказании адресной социальной помощи в письменной форме (форма заявления утверждена «Порядком оказания адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации»);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии);

- справку о составе семьи заявителя;

- справки о размере и виде дохода заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи;

- акт МЧС.

3) заявители, указанные в подпункте 1.2.3. настоящего административного регламента, (представители заявителей) представляют следующие документы:

- заявление об оказании адресной социальной помощи в письменной форме (форма заявления утверждена «Порядком оказания адресной социальной помощи гражданам в Юргинском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации»);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии);

- справку о составе семьи заяви теля (при наличии),

- справки о размере и виде дохода заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи (при наличии);

- справку об освобождении из мест лишения свободы.

4) заявители, указанные в подпункте 1.2.4. настоящего административного регламента, (представители заявителей) представляют следующие документы:

- заявление об оказании адресной социальной помощи в письменной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справку о составе семьи заявителя;

- документ, удостоверяющий регистрацию на территории Юргинского муниципального района.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально в установленном законодательством порядке.

В случае обращения представителя гражданина дополнительно к документам, указанным в настоящем разделе, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия.

Документы, представленные в МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» заявителем (представителем заявителя), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Причинами отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются следующие основания:

- не предоставление заявителем документов, перечисленных в п.2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие копий документов их оригиналам; тексты документов написаны неразборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные поправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, истек срок действия предоставленных документов.

2.8. Причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания:

- предоставления заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении на оказание материальной помощи, а также предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах, имуществе принадлежащем заявителю (его семье), на праве собственности;

- в случае, если заявитель, сознательно не принимает никаких действий по улучшению материального положения; заявитель злоупотребляет спиртными напитками; заявитель, отрицательно характеризуется по месту жительства;

- фактического отсутствия по месту регистрации на территории Юргинского муниципального района более 6 месяцев;

- фактического проживания на территории Юргинского муниципального района, либо временной регистрации по месту жительства и фактическом проживании на территории Юргинского муниципального района менее 6 месяцев;

- многократность обращения (более 1 раза в календарный год) одним гражданином по одним основаниям (категории ситуации).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Время приема и регистрации необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной 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».

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги размешаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) формы 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 заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

МКУ «КЦСОН»и МКУ «СРЦН «Солнышко» обеспечивают создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко» в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко» предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко»;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям 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 в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

МКУ «КЦСОН» и МКУ «СРЦН «Солнышко» обеспечивают создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения Межведомственной комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи и уведомление заявителя;

- организация выдачи адресной социальной помощи получателю муниципальной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) к специалистам МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» по месту жительства с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также поступление указанных заявления и документов посредством организации федеральной почтовой связи либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала) при наличии технических возможностей МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко».

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия.

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента

б) осуществляет первичную проверку представляемых документов на предмет соответствия их установленным законным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами или производит выписки из документов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

в) осуществляет регистрацию заявителя в журнале регистрации обращений граждан.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также содействует их устранению. При этом предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги.

По просьбе заявителя специалист предоставляет перечень действий в письменном виде, оказывает ему помощь в написании заявления.

3.1.4. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко»:

**-**при необходимости направляет запрос в Попечительский совет сельской территории о предоставлении характеристики на Заявителя;

- уведомляет Заявителя о проведении обследования жилищно-бытовых условий гражданина.

Уведомление, по согласованию с заявителем, возможно по средствам телефонной (в том числе СМС-информирование) или почтовой связи по указанному заявителем номеру телефона и адресу.

3.1.5. Специалист МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко»в течение 3 рабочих дней со дня уведомления гражданина о проведении проверки, проводит обследование жилищно-бытовых условий гражданина, по результатам которого составляет Акт материально-жилищного обследования и оценки нуждаемости Заявителя в социальной помощи (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. При необходимости специалист по согласованию с руководителем МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко»вправе организовать дополнительную проверку (обследование) представленных заявителем сведений, предварительно уведомив заявителя о ее проведении. Проверка осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия данного решения. Дата и время обследования согласуется с заявителем.

3.1.7. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» формирует пакет документов (согласно п. 2.6.) и передаёт заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.2. Принятие решения Межведомственной комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи и уведомление заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию сформированного пакета документов.

3.2.2. Межведомственная комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении адресной социальной помощи. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов в рамках полномочий Межведомственной комиссии.

3.2.3. Решение Межведомственной комиссии оформляется в виде протокола, в котором обязательно указывается форма, размер адресной социальной помощи и порядок её оказания, подписывается председателем Межведомственной комиссии, членами Межведомственной комиссии, заверяется секретарем комиссии.

3.2.4. В случае принятия решения о предоставлении адресной социальной помощи издается постановление администрации Юргинского муниципального района «Об оказании адресной социальной помощи гражданам Юргинского муниципального района».

Данная административная процедура занимает не более 3 рабочих дней после заседания Межведомственной комиссии.

3.2.5**.**Специалист МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН«Солнышко» в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляет заявителя об оказании либо об отказе в оказании адресной социальной помощи. Принятое решение фиксируется в журнале регистрации обращений граждан и включается в пакет документов, представленный заявителем. Сформированный пакет документов хранится в МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» в течение трех лет.

3.3. Организация выдачи адресной социальной помощи получателю муниципальной услуг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи адресной социальной помощи получателю муниципальной услуги является поступление в МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» постановления администрации Юргинского муниципального района «Об оказании адресной социальной помощи гражданам Юргинского муниципального района».

3.3.2. Выдача адресной социальной помощи в форме единовременной материальной помощи осуществляется выплатой наличных денежных средств заявителю в кассе МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко» либо путем перечисления денежных средств на лицевой счёт заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подголовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы па действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов администрации Юргинского муниципального района, приказов начальника управления социальной защиты населения.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного директором Учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность уполномоченных работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться в МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН«Солнышко», УСЗН, администрацию Юргинского муниципального района с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) по почте.

5.3. Должностные лица УСЗН и МКУ «КЦСОН», МКУ «СРЦН «Солнышко», администрации Юргинского муниципального района проводят личный прием заявителей в часы приема.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалоб.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. 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 нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе заявителя, направившего жалобу, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, 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 по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной помощи

 гражданам в Юргинском муниципальном

 районе, находящимся в трудной

жизненной ситуации»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах интернет-сайтов уполномоченных органов

|  |
| --- |
| администрация Юргинского муниципального района |
| г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 адрес электронной почты adm@yurgregion.ru |
| Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
| Заместитель главы района по социальным вопросам | ПилипенкоАлександр Анатольевич | (384-51)4-42-26 |

|  |
| --- |
| Управление социальной защиты населения администрация Юргинского муниципального района |
| г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 адрес электронной почты urga\_r@dsznko.ru |
| Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
| Начальник управления | Габдрахманова Галина Викторовна | (384-51)4-14-51 |

|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»  |
| г. Юрга, пер. Нахановича, д. 6аадрес электронной почты mkukcson@yandex.ru |
| Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
| Директор МКУ «КЦСОН» | Павлов Андрей Владимирович | (384-51)5-59-15 |

|  |
| --- |
| **Муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского муниципального района «Солнышко»** |
| 652050,Кемеровская область,Юргинский район, д.Томилово , ул. Центральная,д. 8адрес электронной почты Solnychko42@mail.ru |
| Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
| Директор МКУ "СРЦН "Солнышко" | Чахлова Наталья Дмитриевна  | 8 (384-51)7-34-16 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной помощи

 гражданам в Юргинском муниципальном

 районе, находящимся в трудной

жизненной ситуации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие решения Межведомственной комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителей

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

Условные обозначения:

Приложение № 3

- Ситуация выбора

- Начало и завершение административной процедуры

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной помощи

 гражданам в Юргинском муниципальном

 районе, находящимся в трудной

жизненной ситуации»

**Журнал регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата принятиязаявления | Ф.И.О. заявителя,адрес | Переченьпотребностей | Результатрассмотрениязаявления(при положительномрешении – дата и номер протокола) | Видмуниципальнойуслуги | Размер муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной помощи

 гражданам в Юргинском муниципальном

 районе, находящимся в трудной

жизненной ситуации»

 (1 сторона)

**Акт материально-жилищного обследования**

**и оценки нуждаемости Заявителя в социальной помощи**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Юргинский муниципальный район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О.

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

2..Данные паспорта

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

3. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № страх/св-ва ПФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,

 квартира \_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Характеристика жилого помещения

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

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

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

8. Правовое отношение к собственности:

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

9. Наличие коммунальных удобств

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

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

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Фамилия, имя, отчество главы и членов семьи | Годрождения | Степень родства | Место работы, должность, группа и вид инвалидности, вид пенсии | Размер дохода (зарплата, пенсия, пособие на детей и др.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 (2 сторона)

11. Другие источники дохода

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

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

12. Имущественное положение (наличие подсобного хозяйства и т.д.)

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

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

13. Среднедушевой доход

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

14. На какие меры соц.поддержки имеет право

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

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

15. Имеет ли детей, живущих отдельно. Указать кто, где живет и работает, какую помощь оказывает родителям

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

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

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

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

16. Другие данные

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

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

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

17. В какой неотложной помощи нуждается обследуемый

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

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

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

18. Какая помощь оказана

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

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

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

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

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

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

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

Подписи:

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

 должность подпись расшифровка подписи

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

 должность подпись расшифровка подписи

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

 должность подпись расшифровка подписи

Подпись обследуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Печать Зав.. отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение Межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.