

Statsforvalteren i Innlandet v/ enhet sosial Postboks 987 2604 Lillehammer	Unntatt offentlighet jf. sosialtjenesteloven § 44 og forvaltningsloven § 13
--	--

OVERSENDELSE AV KLAGESAK ETTER SOSIALTJENESTELOVEN

Alle poster i skjemaet skal fylles ut. Alle sakens dokumenter som saksfremstilling, klage, vedtak, søknad og annen relevant dokumentasjon skal ligge **nummerert i kronologisk rekkefølge** i henhold til dokumentliste som skal ligge ved.

Oversendt fra

Nav-kontor:	Saksbehandler:	Nærmeste ansvarlige leder:
Adresse:	Direkte tlf.nr. og e-postadresse:	Direkte tlf.nr og e-postadresse:

Opplysninger om klager

Fødselsnummer:	
Fornavn:	Etternavn:
Adresse:	Postnr. og sted:

Klagen gjelder (sett kryss)

Økonomisk stønad, sotjl §§ 18 og 19	Refusjon, sotjl § 26	
Opplysning, råd og veiledning, sotjl § 17	Vilkår, sotjl § 20 / § 20a	
Lovens virkeområde, sotjl § 2, med forskrift	Midlertidig botilbud, sotjl § 27	
Kommunens ansvar, sotjl § 3	Kvalifiseringsprogram, sotjl § 29 mv.	
Hastesak (nødhjelp, utkastelse, stengevarsel strøm, midlertidig bolig etc.)	Sakskostnader, fvl § 36	

Kort om hvorfor klager mener vedtaket er feil (Det er ikke tilstrekkelig å skrive «uenig i avgjørelsen»):

	JA	NEI
Søknadsdato:	Har klager/klagers fullmektig fått saksfremlegget? (hvis nei, må dette begrunnes)	
Saksnr. og vedtaksdato for vedtak som påklages:	Har klager annen ubehandlet klagesak hos Statsforvalteren?	
Klagedato:	Er saksfremlegget kommentert fra klager og vurdert av Nav-kontoret? (skal legges ved)	

Er det gjort en helhetlig kartlegging av klagers/klagers families situasjon og behov?		
Er dokumentasjon på kartleggingen vedlagt? (journalnotat, vedtak)		
Er det gjort en barnets beste-vurdering? (vite - vurdere - vekte - vise)		

Klagen ble behandlet, **dato og signatur:**

Nærmeste ansvarlige leder

Saksbehandler