



**Российская Федерация
Новгородская область**
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2011 № 815
г.Чудово

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по возмещению
один раз в год расходов по проезду
(туда и обратно) железнодорожным,
водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими
от политических репрессий,
местом жительства которых
является территория
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

бм-6
№ 817-п

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.06.2011 № 815

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района.

От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – государственная услуга по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политиче-

ских репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района, в лице комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее Комитет).

2.2.2. Местонахождение комитета:

почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день		
Среда	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день		
Пятница	не приемный день		
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834;

Телефон специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу: 8(816-65) 58-640.

Адрес электронной почты: km-chudovo @ yandex.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается:

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: предоставление государственной услуги и перечисление денежных средств по возмещению расходов проезда на железнодорожном, водном, воздушном, междугородном автомобильном транспорте на счета граждан;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами. Она предоставляется за прошедшее время, но не более чем за три года перед обращением за ее получением.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

Положением о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 26.02.2006 № 42.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Для получения государственной услуги необходимо представить в комитет следующие документы:

заявление о выплате денежных средств на возмещение расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

свидетельство о праве на льготы установленного образца или иного документа о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий, предусмотренного Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

паспорт гражданина;

проездной билет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующее без доверенности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

смерть получателя;

объявление получателя в установленном порядке умершим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде-

ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса осуществляется на момент приема заявителя.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

2.12.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Сан-ПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

2.12.4. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.7. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

2.12.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалиста комитета при личном обращении;

использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государ-

ственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.12 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.13. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.14. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.12.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист комитета, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за сохранность сведений представленных заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.16. Персональная ответственность специалиста комитета закреплена в его должностной инструкции.

2.12.17. Сведения, ставшие известными специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

2.12.18. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

2.13. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. 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 (блок-схема представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту:

прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги;

принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

составление реестра получателей государственной услуги;

организация перечисления денежных средств на счета получателей.

3.2. Порядок приема и проверки документов на получение государственной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно, проверяет:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены следующие требования:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью уполномоченного органа, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной

услуги, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3.2.3. Результат административной процедуры:

специалист формирует выплатное дело и передает его на рассмотрение председателю комитета в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Срок выполнения административных процедур по приему и проверке документов, формированию выплатного дела не должен превышать 1 час.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом выплатного дела председателю комитета.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги утверждается председателем комитета и печатью (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней с момента подачи получателем государственной услуги заявления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью председателем комитета и заверяется печатью уполномоченного органа (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается к документам заявителя, второй направляется заявителю.

3.3.4. Результат административной процедуры: председатель комитета принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Составление реестра получателей государственной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета.

3.4.2. Не позднее 20 числа месяца, специалист формирует на бумажном носителе реестр получателей, в котором указываются итоговая потребность в средствах областного бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

фамилия, имя, отчество;

банковские реквизиты счета в кредитной организации;

период, за который производятся компенсационные выплаты;
размер компенсационных выплат.

3.4.3. Специалист проверяет реестр и передает для дальнейшего утверждения председателю комитета и главному бухгалтеру комитета.

3.4.4. Председатель комитета и главный бухгалтер проверяют, подписывают реестр и заверяют его печатью.

3.4.5. Срок выполнения административных процедур по составлению, проверке и утверждению реестра получателей государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Организация перечисления денежных средств на счета получателей:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление реестра получателей главному бухгалтеру комитета.

3.5.2. Главный бухгалтер комитета делает заявку на выделение денежных средств на предоставление выплат в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района.

3.5.3. После поступления денежных средств на расчетный счет комитета главный бухгалтер комитета в соответствии с реестром получателей компенсационных выплат осуществляет перечисление денежных средств получателю государственной услуги посредством организации федеральной почтовой связи или на счет получателя в кредитной организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Действия (бездействия) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие): специалистов комитета – председателю комитета; председателя комитета и его заместителя – Главе муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Председатель и специалисты комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием председателя и специалистов комитета проводится без предварительной записи.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответ-

ственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя либо специалиста комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в об-

ращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии председателя и специалистов комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.2. к Административному регламенту;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к Административному регламенту

В комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района Новгородской области

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____
(кем и когда)

Проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне выплату в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом _____

за 20__ год в соответствии со ст.1 областного закона от 11.11.2005 № 557 «О мерах социальной поддержке отдельных категорий граждан».

Для предоставления выплаты прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислить назначенную мне выплату _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или кредитного учреждения)

Согласен (на) на обработку сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: _____

Рег.№ _____ Дата _____
ста _____

Подпись специали-

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей последовательности процедур по предоставлению
государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области

от _____

№ _____

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом в соответствии со ст.1 областного закона от 11.11.2005 № 557 «О мерах социальной поддержке отдельных категорий граждан».

В размере _____ рублей _____ копеек

Председатель комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области

от _____

№ _____

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района, рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении выплаты по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Решение об отказе в назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)