



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2011 № 839

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

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 расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам.

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

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** В.П.Жуков
сл-7
№ 842-п

Утвержден
постановлением Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района (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, 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 законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

комитетом экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района;

отделением по Чудовскому району УФК по Новгородской области;

кредитными организациями и организацией федеральной почтовой связи;

уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района.

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) 54-880.

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:

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги и возмещение расходов по бесплатной установке телефона;

отказ в предоставлении государственной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается: перечислением денежных средств получателю государственной услуги; направлением письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с момента подачи заявителем заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с момента подачи заявителем документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

областным законом Новгородской области 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.

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в комитет следующие документы:

заявление о выплате денежных средств на возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района (Приложение 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

свидетельство о праве на льготы установленного образца или иной документ о реабилитации, предусмотренный [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

паспорт гражданина;

документы, подтверждающие оплату установки квартирного телефона.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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.

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Чудовского муниципального района;

выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Чудовского муниципального района;

смерть получателя государственной услуги.

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

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. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, ис-

кусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 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 государственную 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 муниципальной 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:

прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление выплаты.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, 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 в установленном порядке заявление;

3.2.3. Результат административной процедуры:

специалист формирует документы заявителя и передает их на рассмотрение председателю комитета в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 час.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов заявителя на рассмотрение председателю комитета.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с момента подачи заявителем документов. (Приложение 3 к Административному регламенту);

Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью председателя комитета и печатью комитета.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с момента подачи документов заявителем (Приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью председателя комитета и заверяется печатью председателя комитета.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается к документам заявителя, второй не позднее пяти дней с момента принятия решения 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. Предоставление выплаты:

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

3.4.2. Специалист комитета готовит выплатные документы и передает их на подпись председателю комитета.

3.4.3. Председатель комитета проверяет, подписывает выплатные документы и возвращает их специалисту.

3.4.4. Результат административной процедуры: передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи выплатных документов для предоставления выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способом доставки.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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 государственной 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, указанным 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 ответственности 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 обращении 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 Административно-го 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

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне выплату в возмещение расходов по бесплатной установке телефона как реабилитированную лицу, местом жительства которого является территория Чудовского муниципального района.

Для предоставления выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислить назначенную мне выплату:

Сбербанк № _____

л/сч № _____

На банковскую карту _____.

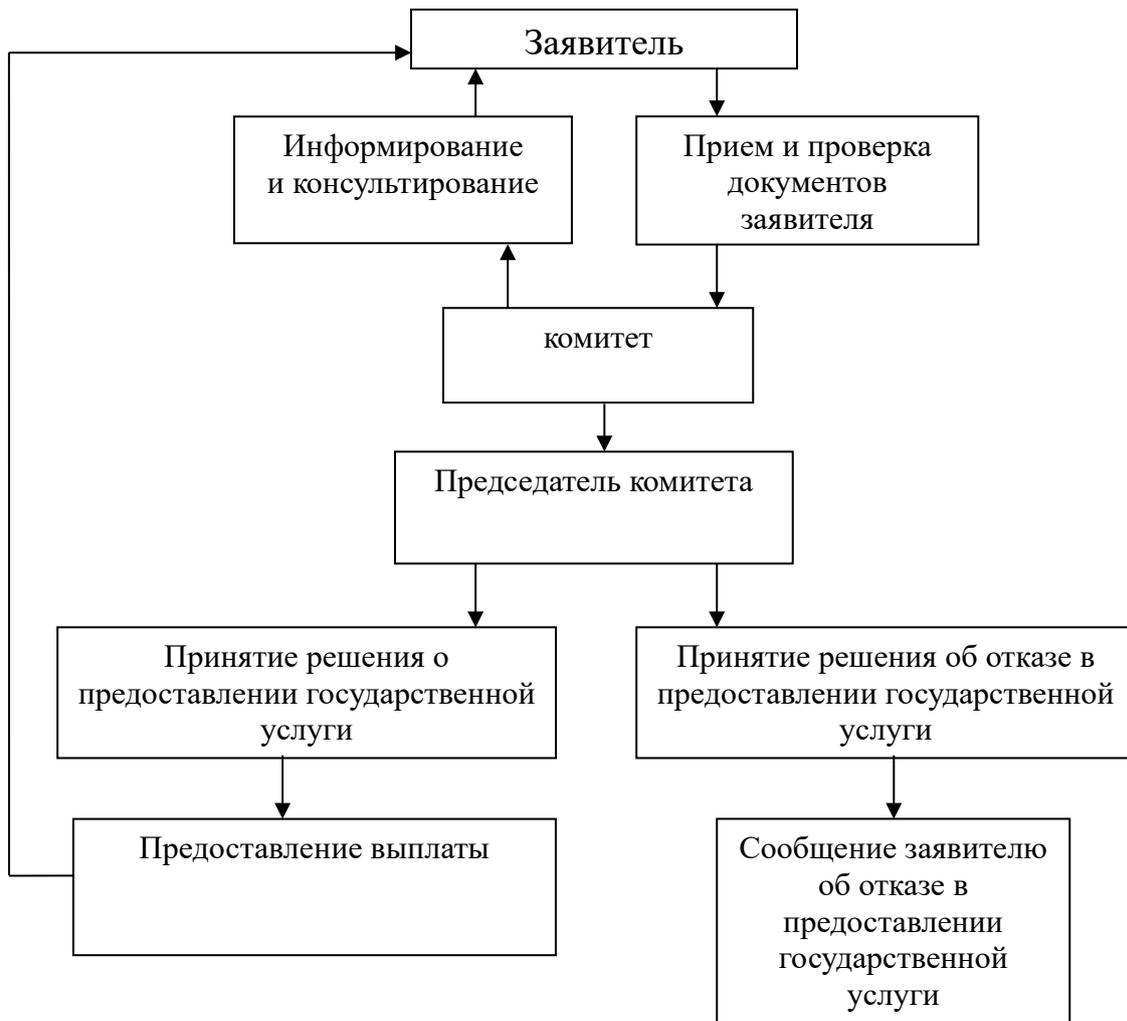
Согласен(на) на обработку сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей последовательности процедур по предоставлению
государственной услуги



РЕШЕНИЕ
о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной
установке телефона реабилитированным лицам

от _____

№ _____

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированному лицу, местом жительства которого является территория Чудовского муниципального района, в размере _____.

Председатель комитета
социальной защиты

(подпись)/_____/_____
(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ**об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам**

от _____

№ _____

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района рассмотрев заявление:

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированному лицу, местом жительства которого является территория Чудовского муниципального района, в связи с

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

Решение об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам может быть обжаловано в установленном законом порядке.

**Председатель комитета
социальной защиты**

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)