



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2014 № 67

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях».

2. Комитету по труду и социальной защите населения муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.02.2014 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной под-
держки отдельным категориям граждан по приобретению и установке
приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домо-
владениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Предметом регулирования Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях». Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, местом жительства которых является Парфинский район Новгородской области:

малоимущие семьи (малоимущие одиноко проживающие граждане), приобретшие и установившие, начиная с 2010 года, приборы учета в своих домовладениях, среднедушевой доход которых (которого) не превышает на каждого члена семьи прожиточный минимум по социально-демографическим группам населения, к которым относятся заявитель и члены его семьи, на дату подачи заявления и дату, указанную в оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении.

1.2.2. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60;

почтовый адрес: 175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	Не приемный день
Среда	14.00-17.30
Четверг	Не приемный день
Пятница	8.30-13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета:8(81650)6-21-15;

телефон (факс):**8(81650)6-32-34**;

телефон заместителя председателя комитета:8(81650)6-31-39;

телефон специалистов комитета: 8(81650)6-32-34.

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:парфинский.рф.

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: parfinosoz@mail.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: adum@yandex.ru.

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1)непосредственно специалистами комитета и специалистами отдела «МФЦ» Парфинского района при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость изложения информации;

3)полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации;

5)удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления государственной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.10.По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) Федеральная служба судебных приставов (далее ФССП) в части получения:

а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

6) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

11) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

12) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- оказание социальной поддержки;
- отказ в оказании социальной поддержки.

2.3.2. Решение об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки принимается на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов оказания социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее - Комиссия), созданной распоряжением Администрации муниципального района.

2.3.3. Размер социальной поддержки малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам определяется Комитетом и составляет 50 % от суммы фактических затрат на приобретение и установку приборов учета в своих домовладениях.

К фактическим затратам на приобретение и установку приборов учета в своих домовладениях относятся:

- 1) стоимость приборов учета;
- 2) стоимость выполненных работ по установке приборов учета в домовладении;
- 3) стоимость изготовления проектно-сметной документации на установку приборов учета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем заявление и документы и на основании решения комиссии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и документов издает распоряжение об оказании или об отказе в оказании социальной поддержки.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Комитет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю по месту жительства уведомление об оказании либо об отказе в оказании социальной поддержки.

2.4.4. Социальная поддержка оказывается Комитетом в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления путем перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статьи 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина, для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

областным законом от 28.04.2012 № 50-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 15, 03.05.2012);

распоряжением Администрации области «О прожиточном минимуме» (поквартально)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для оказания социальной поддержки заявитель подает в Комитет заявление от имени малоимущей семьи или от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) справку о составе семьи;
- 2) документы о доходах заявителя и всех членов его семьи, за исключением документов, предусмотренных пунктами 1-3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, указанных в справке о составе семьи;
- 4) копии документов, подтверждающих стоимость приборов учета, стоимость выполненных работ по установке приборов учета в домовладении,

стоимость изготовления проектно-сметной документации на установку приборов учета, оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении;

5) сведения о реквизитах лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитном учреждении;

6) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, в котором установлены начиная с 2010 года приборы учета, в случае если право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в пунктах 1 и 3 подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента должны быть предоставлены на дату подачи заявления и дату, указанную в оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справку о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

2) справку об алиментах (при отсутствии места работы должника);

3) справку о размере пенсии, справка о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума (ДПМ) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО);

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, в котором установлены начиная с 2010 года приборы учета, право собственности на которое заре-

гистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. При обращении представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, подается заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и дополнительно представляются следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
- 2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. В случае если справка о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах заявителем не предоставлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Парфинского района»

2.7.2. В случае если справка об алиментах (при отсутствии места работы должника) заявителем не предоставлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в территориальный орган ФССП.

2.7.3. В случае если справка о размере пенсии, справка о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума (ДПМ) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО) заявителем не предоставлена самостоятельно,

то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в ГУ УПФ РФ в Парфинском районе Новгородской области.

2.7.4. В случае если правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся постоянным местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, в котором установлены начиная с 2010 года приборы учета, право собственности на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет через Администрацию муниципального района запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Парфинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать предоставления документации и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель и члены его семьи не относятся к категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;

3) заявителю и членам его семьи ранее уже была оказана социальная поддержка по приобретению и установке соответствующего прибора учета.

2.10.3. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2 подпункта 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:

государственная услуга предоставляется бесплатно;

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

время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

2.14.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:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.14.2. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.14.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.6. 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;

времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.16.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;
- 7) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основа-

ние выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления и дате, указанной в оплаченной квитанции, за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.5.2. Специалист комитета производит расчет затрат заявителя на приобретение и установку приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении.

3.5.3. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1) заявление об оказании социальной поддержки;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) расчет затрат заявителя на приобретение и установку приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении;
- 4) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя.

3.5.4. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.5.Время выполнения административной процедуры не может превышать одного часа.

3.5.6.Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.6.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является переданное на заседание комиссии по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан Парфинского муниципального района (далее комиссия) сформированное личное дело заявителя.

3.6.2.Комиссия рассматривает заявление и документы заявителя. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое решение, в том числе размер оказываемой социальной поддержки. В случае отказа в оказании социальной поддержки в протоколе заседания комиссии указывается причина отказа. Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения комиссией.

3.6.3.Время выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6.4.Результатом административной процедуры является передача личного дела заявителя с решением комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту комитета для организации выплаты возмещения расходов в размере 50 процентов от суммы фактических затрат на приобретение и установку приборов учета в домовладении.

3.7.Уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки является решение комиссии.

3.7.2.Специалист отдела по строительству, транспорту и коммунальному хозяйству Администрации муниципального района (далее отдел по строи-

тельству) готовит уведомление об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки в соответствии с приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.7.3.Специалист отдела по строительству не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6. настоящего административного регламента, выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление регистрируется в журнале исходящей документации отдела по строительству.

3.7.4.Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.7.5.Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.Организация выплаты денежных средств заявителю

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является возврат личного дела заявителя с решением комиссии о предоставлении государственной услуги специалисту комитета.

3.8.2.Комитет на основании решения комиссии о предоставлении государственной услуги издает приказ об оказании социальной поддержки заявителю.

3.8.3.Специалист комитета в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 3.7. настоящего административного регламента, о предоставлении государственной услуги производит перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении, и осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и размере перечисленных денежных средств.

3.8.4.Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.8.5.Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения прове-

рок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуга, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом жалобы являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

Комитета по труду и социальной защите населения
Парфинского
муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

_____ ,

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов
учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Прошу оказать социальную поддержку мне и моей семье в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Род занятий

в связи с осуществлением в _____ году за счет собственных средств работ по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении, находящегося в собственности _____

и расположенного по адресу: _____

в размере 50% от суммы фактических затрат на приобретение и установку приборов учета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

справка о составе семьи _____

документы о доходах заявителя и членов его семьи _____

копии паспортов и (или) иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи _____

копии документов, подтверждающих:

- а) стоимость приборов учета _____
_____;
- б) стоимость выполненных работ по установке приборов учета _____
_____;
- в) стоимость изготовления проектно-сметной документации на установку приборов учета _____
_____;
- копии оплаченных квитанций за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении _____
_____;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на домовладение _____
_____;
- _____;
- согласие на обработку персональных данных членов семьи, их законных представителей: _____
_____.

Достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов подтверждаю.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении: _____
отделении № _____ л/с № _____.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью оказания социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует для оказания социальной поддержки.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

Комитета по труду и социальной защите населения
Парфинского муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____
выдан _____

_____,
проживающего по адресу:

действующего в интересах: _____

_____,
проживающего (щей) по адресу: _____

паспорт _____ № _____
выдан _____

_____,
телефон _____

Заявление

об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета
используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Прошу оказать социальную поддержку _____

(Ф.И.О. доверителя, членов его семьи)

и (или) его семье в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ро- ждения	Степень родства	Род занятий

в связи с осуществлением в _____ году за счет собственных средств работ по приобрете-
нию и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении,
находящегося в собственности _____

и расположенного по адресу: _____

_____ в
размере 50% от суммы фактических затрат на приобретение и установку приборов учета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

справка о составе семьи _____

документы о доходах заявителя и членов его семьи _____

копии паспортов и (или) иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи _____

копии документов, подтверждающих:

а) стоимость приборов учета _____;

б) стоимость выполненных работ по установке приборов учета _____;

в) стоимость изготовления проектно-сметной документации на установку приборов учета _____;

копии оплаченных квитанций за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении _____;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на домовладение _____;

согласие на обработку персональных данных членов семьи, их законных представителей: _____;

копия доверенности и (или) иного документа, подтверждающего полномочия заявителя _____

Достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов подтверждаю.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении: _____
отделении № _____ л/с № _____.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью оказания социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует для оказания социальной поддержки.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

Комитет по труду и социальной защите населения
Парфинского муниципального района

(Ф.И.О. полностью)
(Адрес регистрации)
(Номер и серия документа, удостоверяющего
личность, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку дан-
ных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изме-
нение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличива-
ние, блокирование, уничтожение следующих персональных данных

_____ :
(фамилия, имя, отчество члена семьи)

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, се-
мейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия,
доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние
здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и
выплаты социальной поддержки по приобретению и установке приборов
учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях, а так-
же подтверждаю полномочие _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
действовать от моего имени при передаче персональных данных в Комитет
по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального
района.

Данное согласие действует на период предоставления государственной
услуги.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

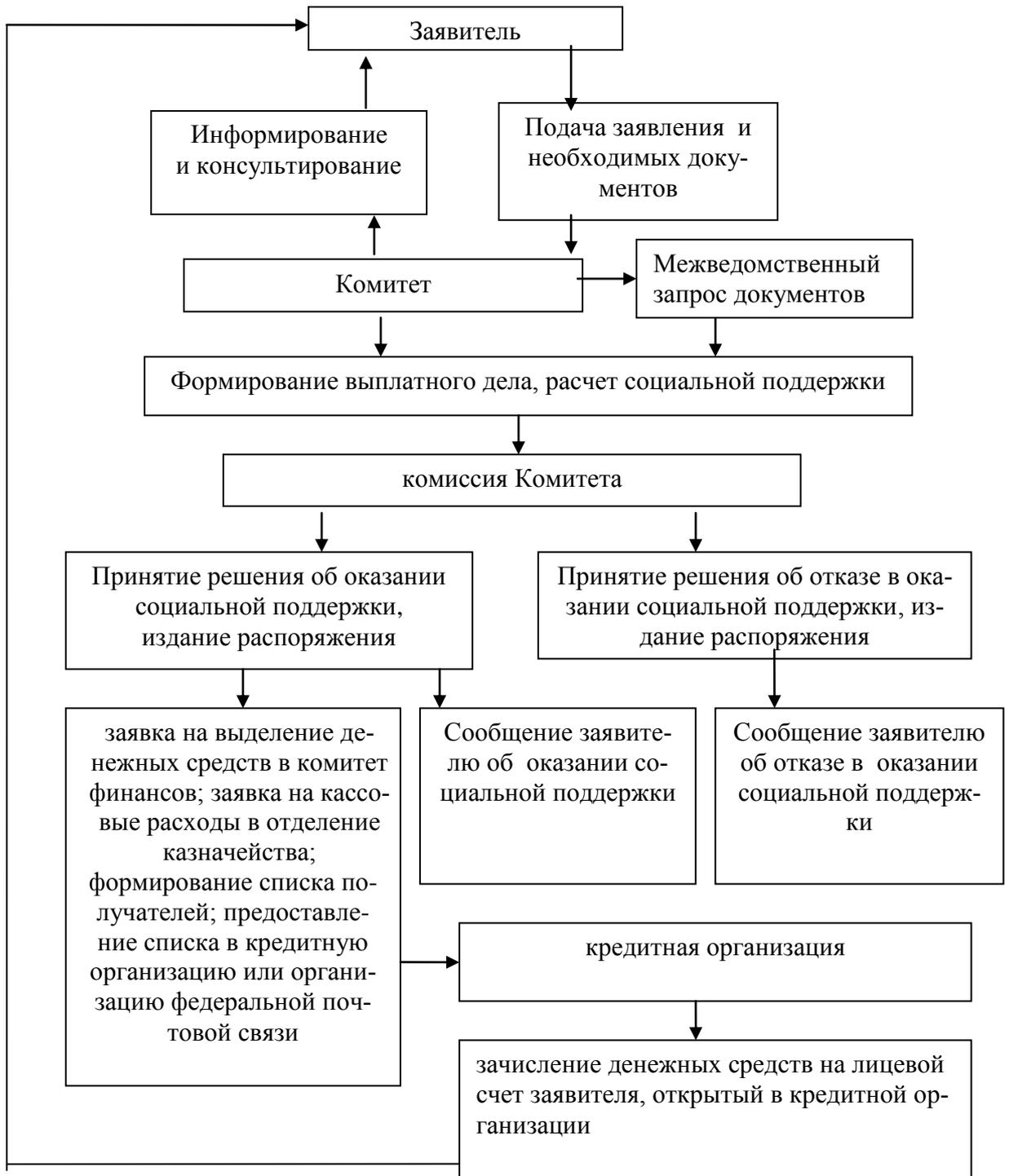
ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях
и исполнения принятых решений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата и номер принятого решения	Сумма к выплате	Дата перечисления денежных средств
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

БЛОК-СХЕМА

общей последовательности процедур по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

Штамп Комитета

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании социальной поддержки по приобретению и установке при-
боров учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях уведомляем Вас об оказании социальной поддержки в сумме _____ рублей.

Денежные средства будут перечислены на указанный Вами лицевой счет.

Председатель Комитета: _____

(подпись)

_____ (фамилии и инициалы должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

Штамп Комитета

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в оказании социальной поддержки по приобретению и установке прибо-
ров учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20 г. об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях уведомляем Вас об отказе в оказании социальной поддержки в связи с _____
_____.

Председатель Комитета: _____

(подпись)

(фамилии и инициалы должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям
граждан по приобретению и установке приборов учета исполь-
зуемых энергетических ресурсов в своих домовладениях»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа, отдела или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по кото-
рым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на
пункты регламента)

поля, отмечены е звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)