



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019г. № 884
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 1 февраля 2010 г. N 65-543 "Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг медицинским и фармацевтическим работникам муниципальных учреждений здравоохранения, проживающих и работающих в сельской местности Ершовского муниципального района» (с изменениями, внесенными решением районного Собрания №44-282 от 15.01.2013г.), Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05. 2009 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 29.01.2013г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района.

4. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

5. Отделу по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике администрации Ершовского муниципального района обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Ершовского муниципального района

С.А. Зубрицкая

Приложение
к постановлению администрации
Ершовского муниципального
района Саратовской области
от 02.10.2019 года № 884

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающих и работающих в сельской местности»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности» (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности Ершовского муниципального района.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и получателей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют врачи, провизоры, специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием муниципальных учреждений здравоохранения, перешедшие на пенсию, при условии, если общий стаж работы в сельской местности составляет не менее десяти лет и пенсия была назначена непосредственно по окончании работы в муниципальных учреждениях здравоохранения Ершовского муниципального района (далее - медицинские работники).

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеют медицинские работники, зарегистрированные и проживающие в сельской местности на территории Ершовского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Ершовского муниципального района в лице Финансового управления администрации Ершовского муниципального района – далее Финансовое управление.

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации Ершовского муниципального района: 413503 г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, номера телефонов: 5-26-26; 5-26-38, адрес Интернет – сайта администрации Ершовского муниципального района: www.ershov.sarmo.ru; адрес

электронной почты администрации Ершовского муниципального района:
g.p.a72@yandex.ru

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в финансовое управление администрации Ершовского муниципального района;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты администрации ЕМР: g.p.a72@yandex.ru;
- лично у специалиста органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, по адресу: 413503 г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота и воскресенье;
- по телефону: 8 (884564) 5-26-26; 5-26-38;
- через официальный сайт администрации Ершовского муниципального района: www.ershov.sarso.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации ЕМР, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалисты), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-сайте: www.ershov.sarso.ru

1.3.5. Ответственными за организацию, информационное, консультативное обеспечение предоставления муниципальной услуги является администрация Ершовского муниципального района в лице Финансового управления администрации ЕМР.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В целях выполнения муниципальной услуги финансовое управление осуществляет взаимодействие с:

управлением труда и социальной защиты населения Ершовского муниципального района Саратовской области;

организациями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о тарифах на жилищно-коммунальные услуги для населения, нормативах потребления коммунальных услуг;

отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Саратовской области по Ершовскому району, в части получения документов личного хранения;

администрациями сельских поселений Ершовского муниципального района Саратовской области в части получения документов о численном

составе семьи заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- прекращение ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.ershov.sarmo.ru; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для назначения ежемесячной денежной выплаты медицинские работники представляют в финансовое управление следующие документы:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет медицинского работника или путем перечисления медицинскому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт и его копию;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания) и его копию;

4) трудовую книжку и ее копию;

5) справку (справки) архивных учреждений, организаций-работодателей о трудовом стаже (при утрате трудовой книжки, неправильной записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой книжке);

6) справку о составе семьи (о совместно проживающих членах семьи) или домовую книгу и ее копию;

7) пенсионное удостоверение и его копию;

8) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

9) реквизиты счета, открытого в кредитной организации на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячные денежные выплаты через кредитные организации);

10) справка из органа социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям.

Сведения, указанные в подпунктах 3, 6, 7, 8, 10 настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством финансовым управлением в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Представленные для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставленные копии документов заверяются финансовым управлением, оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. Финансовое управление имеет право проверить достоверность предоставленных гражданином сведений, необходимых для возмещения расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.10. Копии документов представляются в финансовое управление одновременно с их оригиналами либо могут быть представлены заверенными нотариально.

2.11. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены в финансовое управление:

при личном обращении заявителя;

направлены почтовым отправлением либо в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством Единого и региональных порталов госуслуг в форме электронных документов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 11.05.2012 г. №30-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (с изменениями от 04.02.2015 г.).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента представлены не в полном объеме, за исключением подпунктов 3,6,7,8,10.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

получение медицинским работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие медицинского работника требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.17. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов с недостоверными сведениями;

2) снятие медицинского работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта;

3) поступление заявления от медицинского работника о добровольном отказе от ее получения;

4) смерть заявителя;

5) вступившее в законную силу решение суда об объявлении заявителя умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Ежемесячная денежная выплата медицинским работникам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимой услугой для предоставления муниципальной услуги является открытие счета в кредитной организации.

2.19. Порядок и основания взимаемой государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленными кредитной организацией для открытия счета.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса, Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся 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, принявшего телефонный звонок.

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут при подаче заявления;

- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.25. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.26. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту (приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления на оказание муниципальной услуги;
- отказ в оказании муниципальной услуги на основании п. 2.16.
- предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги в органе местного самоуправления. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.4. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5. При приеме документов специалист проверяет:
наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
правильность заполнения заявления;
полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист сравнивает 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, сканированные документы.

3.6. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

3.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, оказывающий муниципальную услугу, помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.8. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.9. В случае представления медицинским работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, оказывающий муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет медицинскому работнику уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае, если указанные документы не представлены медицинским работником в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, администрация вправе отказать медицинскому работнику в рассмотрении документов по существу.

3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, оказывающий муниципальную услугу, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление подписывается главой ЕМР. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

наименование организации, принимающей документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется

уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ их устранения;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем и направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры по приему и проверке заявления о предоставлении муниципальной услуги является выдача специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, уведомления о приеме документов (приложение № 3 Административного регламента) и выдача его заявителю при личном обращении за муниципальной услугой в орган местного самоуправления.

3.12. При обращении за муниципальной услугой через МФЦ, посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился за получением уведомления лично, специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, направляет ему извещение заказным письмом или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в «Личный кабинет» Единого и регионального порталов госуслуг, в случае обращения за муниципальной услугой через Единый и региональный порталы госуслуг.

3.13. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием поступивших заявления и документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов).

3.14. Принятые специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, документы передаются для регистрации в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - отдел делопроизводства), осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.15. Специалист отдела делопроизводства регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела делопроизводства направляет зарегистрированные документы главе ЕМР для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю под подпись.

3.16. Срок исполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов заявителя составляет три рабочих дня со дня подачи документов.

3.17. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления на оказание муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решения на право получения муниципальной услуги либо отказ в оказании муниципальной услуги.

Специалист администрации ЕМР, оказывающий муниципальную услугу, сообщает по телефону, указанному в заявлении, либо направляет соответствующую информацию по почте заявителю.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.18. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, оформляет уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение №4 Административного регламента), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 Административного регламента) и выдает одно из вышеуказанных уведомлений заявителю (при личном обращении).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть направлено заявителю заказным письмом в форме почтового отправления, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и региональных порталов госуслуг, в случае обращения за муниципальной услугой через Единый и региональный порталы госуслуг.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа и право на обжалование.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.20. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю.

Размер ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, устанавливается решением районного Собрания Ершовского муниципального района.

Ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится со дня обращения в орган местного самоуправления со всеми необходимыми документами (при их соответствии требованиям, установленным настоящим административным регламентом), но не ранее дня возникновения права на указанную выплату.

3.21. На основании принятого положительного решения формируется личное дело заявителя.

3.22. Заявитель обязан информировать финансовое управление об изменении условий (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, изменение состава семьи, установление другого льготного статуса, перемена места жительства), обязательных для получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение одного месяца со дня наступления указанных изменений и представить в финансовое управление документы, подтверждающие изменения.

3.23. Перерасчет ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится в случае изменения состава семьи на основании заявления с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства.

Ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится заявителю за текущий месяц.

3.24. Если заявитель, получающий ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является членом семьи другого гражданина, получающего ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ему назначается ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо по льготному статусу, либо как члену семьи по его выбору.

3.25. Оплата расходов на возмещение затрат организациям, осуществляющим доставку или зачисление во вклад гражданам ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляется из того же источника финансирования, из которого производится их выплата.

3.26. Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подлежат возмещению заявителем только в том случае, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг и исчисление ее размеров), а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Предложение о возмещении переплаты направляется заявителю органом местного самоуправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением орган местного самоуправления вправе обратиться в судебные органы.

3.27. Ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенная заявителю и не полученная им в связи со смертью, наследуется и выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в месяце, в котором наступила смерть заявителя, производится в полном размере.

3.28. Орган местного самоуправления на основании личных дел заявителей открывает на каждого заявителя лицевой счет, в котором ведется учет выплаченных сумм.

3.29. Расходы, связанные с реализацией настоящего Административного регламента, финансируются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Ершовского муниципального района на очередной финансовый год.

IV. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 3,6,7,8,10 пункта 2.6. Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

4.2. В целях предоставления муниципальной услуги направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не

представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4.5. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не

требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.6. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с обращением по вопросам, возникшим в ходе предоставления муниципальной услуги. Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, направляются специалистам, ответственным за подготовку ответов.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ершовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется заместителем главы администрации ЕМР по социальным вопросам.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется на основании распоряжения главы ЕМР, поступивших заявлений о нарушениях).

5.3. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

6.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицу, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и

муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.6. В случае, если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

6.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой ЕМР (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

6.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

6.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, отказывает в удовлетворении жалобы.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п.5.11 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

6.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих и работающих в
сельской местности»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

прошу предоставлять мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов
моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную
выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно
предоставляемым ежемесячно, в срок до 15 числа документам,
подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять

(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета заявителя, или наименование
организации почтовой связи по месту жительства заявителя)

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации заявителю)

- 1) паспорт и его копию;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан,
получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг по месту пребывания) и его копию;
- 3) трудовую книжку и ее копию;
- 4) справку (справки) архивных учреждений, организаций-
работодателей о трудовом стаже (при утрате трудовой книжки, неправильной
записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой
книжке);
- 5) справку о составе семьи (о совместно проживающих членах семьи)
или домовую книгу и ее копию;
- 6) пенсионное удостоверение и его копию;

7) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

8) реквизиты счета, открытого в кредитной организации на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячные денежные выплаты через кредитные организации).

9) справка из органа социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям.

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и ее размеров, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
проживающих и работающих в
сельской местности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской
местности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающих и работающих в
сельской местности»

Уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для оказания
муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающих и работающих в сельской местности»

Документы гр. _____ принял _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение №4

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности»

_____ (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**Уведомление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый(ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с « ____ » _____ 20____ года назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, коммунальных услуг как медицинскому работнику, проживающему и работающему в сельском населенном пункте.

Денежные средства будут перечисляться в _____

_____ (указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

_____ (должность работника
органа местного самоуправления)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающих и
работающих в сельской местности»

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг как медицинскому работнику, проживающему и работающему в сельской местности по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано главе Ершовского муниципального района Саратовской области или в судебном порядке.

(должность работника
органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____