

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2012
пос. Романовка

№ 250

Об утверждении административного регламента предоставления компенсации по жилищно-коммунальным услугам гражданам

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления компенсации по жилищно-коммунальным услугам гражданам (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение

*к постановлению
Главы администрации*

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления компенсации по жилищно-коммунальным
услугам гражданам**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление компенсации по жилищно-коммунальным услугам гражданам (далее – местные субсидии).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» предоставляет муниципальную услугу по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 2

Режим работы :

с понедельника по пятницу - с 8-30 часов до 16-45 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-321.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Информация об оказании Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет - сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

1.5. Служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

-оказывать услугу в установленном регламентом порядке и сроки.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6. В процессе предоставления местных субсидий администрация осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет).

- Комитетом финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- МП «Центр коммунальных платежей и социальных субсидий»;

- операционными офисы Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России»;

- Всеволожским почтамтом УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области филиала ФГУП «Почта России».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление компенсации по жилищно-коммунальным услугам гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации по коммунальным услугам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 45 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- «Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила предоставления субсидий);

- «Методические рекомендации по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных, утвержденными Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05. 2006

№ 58/ 403 (далее - Методические рекомендации);

– Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.01.2012 № 3 «О предоставлении компенсации на оплату коммунальных услуг по теплоснабжению и водоснабжению населению, проживающему на территории МО « Романовское сельское поселение» за счет средств бюджета МО « Романовское сельское поселение».

– Соглашением между администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципальным образованием «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Граждане, обращающиеся за назначением местных субсидий (далее заявители), должны представить заявление и документы для предоставления региональных субсидий:

– заявление о предоставлении субсидий (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

– документы и их копии, подтверждающие правовые основания отнесения лиц проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

– документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он проживает по месту постоянного жительства;

– документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сберегательную книжку и ее копию.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнения заявления и документов карандашом не допускается. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших неправильное назначение ежемесячной денежной выплаты или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для назначения и выплаты местных субсидий, предоставляются заявителем посредством личного обращения заявителя либо лицом, уполномоченным заявителем в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о получении (назначении) пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию);

- документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области

либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают);

- документ об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

В принятии документов может быть отказано в случае:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть на основании предоставления неполного комплекта документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, или документов оформленных ненадлежащим образом, отсутствия у заявителя права на получение местной субсидии в соответствии с действующим законодательством, наличия у заявителя на момент обращения за получением местной субсидии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (включая плату по капитальному ремонту) и (или) отсутствия соглашения о погашении задолженности.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

2.14. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.14.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.14.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах в помещениях, для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления;
- график работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 45 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление местных субсидий включает в себя административные процедуры по приему документов на предоставление муниципальной субсидии и их регистрации, принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении местной субсидии, организации выплаты местной субсидии и в случае необходимости ее прекращения.

3.2. Консультирование граждан, прием документов на предоставление муниципальной субсидии, регистрация их в журнале регистрации заявлений

3.2.1 Консультации по предоставлению местных субсидий проводится по телефону, по письменному обращению граждан, на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование заявителей, сняв трубку, должен сообщить наименование администрации, а также свою фамилию, во время разговоров произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя местных субсидий, в том числе и по электронной почте. В письменном обращении гражданин должен указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства контактный телефон. Письменные консультации должны быть изложены в простой четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, готовящего ответ.

При устном обращении заявителей специалисты администрации, осуществляющие прием и консультирование дают ответ самостоятельно или с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

3.2.2 Прием заявлений и документов

Основанием для начала процедуры предоставления местных субсидий является обращение заявителя или его законного представителя для подачи комплекта документов на предоставление региональных субсидий, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина, наличие необходимых документов и срок их действия, правильность заполнения заявления. Устанавливает, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов п. 2.6 настоящего административного регламента специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист указывает перечень действий заявителя в письменном виде.

При соответствии предоставленных документов п.2.6 настоящего административного регламента специалист оформляет расписку о приеме документов с указанием:

- регистрационного номера;
- фамилии, имя, отчества заявителя;
- адреса проживания;
- периода предоставления местной субсидии;
- даты представления документов;
- подпись специалиста, принявшего документы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.2.3 Регистрация принятых документов в журнале регистрации заявлений.

Принятые заявления на местные субсидии регистрируются в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале ведется последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.4 Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.5 Результатом выполнения данной процедуры является выдача расписки гражданину о приеме заявления для назначения местной субсидии.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) местных субсидий

3.3.1. Основание для начала процедуры является получение заявления для назначения местных субсидий и определения права граждан на субсидии.

3.3.2. При подготовке решения о предоставлении (отказе в предоставлении) местной субсидии, специалист ежемесячно 20 числа:

- в автоматизированном режиме переносит сведения на получателей субсидии в базу данных АИС «Местные субсидии»
- проверяет отсутствие задолженности по платежам;
- передает информацию в МП «Центр КПСС» и Комитет для дальнейшего расчета и начисления.

3.3.3. Решение о назначении (отказе в назначении) местной субсидии принимает специалист отдела субсидий (Комитета).

3.3.4. Специалист отдела субсидий (Комитета) формирует папку получателей местных субсидий.

3.3.5. Результатом выполнения данной процедуры является формирование списка получателей субсидий местной за текущий месяц.

3.4. Организация выплаты.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является формирование списка получателей субсидий местной за текущий месяц.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Комитета, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее - специалист по

выплатам).

3.4.3 Специалист по выплатам ежемесячно 20 числа каждого месяца производит формирование выплатного массива получателей субсидии, в базе данных АИС «Местные субсидии» и передает его специалисту бухгалтерии Комитета.

3.4.4. Время выполнения процедуры - 60 минут

3.4.5. Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля по программе СПЭД направляет списки получателей Социальной помощи в электронном виде в филиалы Акционерного коммерческого Сберегательного Банка РФ Всеволожское отделение 5542 или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» для зачисления на персонифицированные счета граждан.

3.4.6. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в операционные офисы Северо – Западного банка ОАО «Сбербанк России».

3.5. Прекращение выплаты

3.5.1. Основанием для приостановления (прекращения) выплаты является факт наступления событий, повлекших за собой прекращение права на получение субсидии. Приостановка (прекращение) выплаты производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела субсидий.

3.5.3. Специалист отдела субсидий:

- оформляет решение о прекращении выплаты муниципальной согласно приложению №5 настоящего административного регламента.

- регистрирует решение в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг учетом местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3.5.4.Время выполнения процедуры - 15 минут.

3.5.5. Результатом выполнения данной процедуры является прекращение начисления местных субсидий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

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

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МО «Романовское сельское поселение», оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация МО «Романовское сельское поселение» осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии специалиста, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главе администрации МО «Романовское сельское поселение» ЛО

От гражданина (ки) _____

Проживающего(щей) по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять компенсацию за коммунальные услуги на сберкнижку

(Ф.И.О.)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /ФИО/ Дата _____ 201__ г.

Приложение №2
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации

№ п/п	№ личного дела	ФИО заявителя	Адрес места проживания	Наименование муниципального образования	Субсидируемый период	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

