Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 18.06.2012 № 675 (в редакции от 19.07.2016 № 977)

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организации предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма(поднайма) жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателем муниципальной услуги является врач, основным местом работы которого является ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ», проживающий в жилых помещениях на условиях найма(поднайма) жилого помещения (за исключением социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) на территории Угличского муниципального района и не имеющий в собственности жилое помещение на территории населенного пункта по основному месту работы (далее – заявитель).

Компенсация назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 3 месяцев до месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о ее назначении, и не ранее месяца, в котором у заявителя возникло и не утрачено право на ее получение, до срока окончания договора найма (поднайма) жилого помещения.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление, уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д.1а.

График работы:

- понедельник – четверг: с 8:00 до 17:12;

- пятница: с 8:00 до 16:12;

- перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления. График приёма граждан:

- вторник, четверг: с 8:00 до 17:00;

- перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

- понедельник, среда, пятница – не приёмные дни;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефон специалистов Управления: (48532) 5-72-27.

Адрес электронной почты: uso@socuglich.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru));

- на информационных стендах в Управлении.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи: (48532) 2-49-25, с понедельника по четверг – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:12, в пятницу – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12;

- через официальный сайт Администрации Угличского муниципального района по форме обратной связи: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru).

- посредством почтового отправления: 152610, Ярославская область, г. Углич, ул. 2-я Линия Рыбинского шоссе, д. 1а.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Ответ на письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист уполномоченного органа или начальник уполномоченного органа должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами Пенсионного фонда и Росреестра.

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в очной форме при личном обращении в Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен как в очной форме, при личном обращении в управление, так и посредством почтовой связи.

Способ получения результата муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение компенсации либо отказ в ее назначении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении, составляет 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Администрации Угличского муниципального района Ярославской области от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

постановление Администрации Угличского муниципального района Ярославской области от 19.08.2009 № 1046 «Об утверждении Порядка предоставления медицинским работникам компенсации по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения»;

- настоящий регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление с указанием реквизитов перечисления компенсации (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копия договора найма (поднайма) жилого помещения (с указанием количества и ФИО членов семьи заявителя);

4) копия приказа о приеме на основное место работы или справка с основного места работы;

5) ходатайство ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ» о предоставлении компенсации.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) СНИЛС;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель, не относится к категории врач ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ»;

- заявитель имеет в собственности жилое помещение на территории населенного пункта по основному месту работы в Угличском муниципальном районе;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:

а) документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, а при направлении документов, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- местонахождения;

- график приёма населения.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц с заявителями при предоставлении по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

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

**3.1. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента.

3.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления заявления.

3.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям подпунктов а-г подраздела 2.9, раздела 2 регламента;

- сверяет оригиналы документов и копии, заверяет копии документов подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о его приеме (далее - расписка). Расписку передает заявителю. Формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю соответствующего решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и необходимых для предоставления ежемесячной выплаты документов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя Управления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.2.2. Если заявитель имеет право на муниципальной услугу, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги с указанием ее размера и периода предоставления, составленного в письменной форме.

3.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель, не относится к категории врач ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ»;

- заявитель имеет в собственности жилое помещение на территории населенного пункта по основному месту работы в Угличском муниципальном районе;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:

а) документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем Управления решения об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения указанного решения.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя за отказом в предоставлении муниципальной услуге решение об отказе в ее предоставлении вручается заявителю под подпись.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

3.2.6. Копия решения о предоставлении муниципальной услуги либо копия решения об отказе в ее предоставлении подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих управления**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в Управление, также может быть направлена по почте.

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

5.3. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения, установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами предоставления муниципальной услуги имеющиеся материалы, незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организации предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 18.06.2012 №675 (в редакции

от 19.07.2016 № 977)

*форма*

Начальнику Управления социальной

политики и труда АУМР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность в ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить компенсацию расходов, связанных с оплатой найма жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно договора найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Данную компенсацию прошу зачислять на счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банке

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: копию документа, удостоверяющего личность,

копию договора найма жилого помещения, копию приказа о приеме на работу, ходатайство ГУЗ ЯО «Угличская ЦРБ».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата Подпись заявителя ФИО

**Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».**

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты на компенсацию по возмещению расходов, связанных с оплатой найма(поднайма) жилого помещения медицинским работникам.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».**

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организации предоставления компенсации медицинским работникам по возмещению расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации района от 18.06.2012 № 675 (в редакции

от 19.07.2016 № 977)

**Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур**

Заявитель

Приём заявления с необходимыми документами. Проверка правильности оформления заявления и полноты представленных документов. Регистрация заявления.

Документы и заявление оформлены должным образом

нет

да

Необходимость в межведомственном запросе

нет

да

Отправка межведомственного запроса, получение ответа

Ответ на межведомственный запрос удовлетворяет условию предоставления муниципальной услуги

да

нет

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги