|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 11 октября 2013 года № 542

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

 В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Каа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по социальной политике.

3. Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. Чаж-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

Республики Тыва

от 11 октября 2013 г. № 542

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Управления: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.180 а.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

Справочный телефон +7-394-22-32-22-594.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.utisr004.ucoz.ru](http://www.utisr004.ucoz.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://[www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva[.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.05.2003 № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58 и № 403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Тыва от 30 января 2013г. № 45 «О республиканских стандартах нормативной площади и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов»;

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11.02.2010 № 24 «О порядке перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Тыва»;

Постановлением Правительства Республики Тыва от 17.05.2010 № 205 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Республике Тыва за I квартал 2010 года» за II квартал от 14.08.2010 и за III квартал от 02.10.2010 №532;

Постановлением Правительства Республики Тыва от 07.04.2010 № 111 «О республиканских стандартах нормативной площади жилого помещения и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилых фондов»;

Положением Управления утвержденным постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.6. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица либо их уполномоченные представители (пользователи, наниматели или собственники жилых помещений, а также члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи) (далее - заявители).

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Каа-Хемского кожууна, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

Заявление заполняется по образцу, согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии). | 1.Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»2.Постановлением Правительства Республики Тыва от 30 января 2013г. № 45 «О республиканских стандартах нормативной площади и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов». |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление труда и социального развития Каа-Хемского района | Положение Управления утвержденным постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - назначение и вычисление размера субсидии;- выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;- отказ в получении субсидии; | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».Постановление Правительства Республики Тыва от 30 января 2013г. № 45 «О республиканских стандартах нормативной площади и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов». |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | Для получения субсидии граждане и члены семей граждан (далее - заявители), или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства; б) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке. | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;Постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» |
| 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5 подпунктом «е» настоящего регламента;в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные выше по собственной инициативе.  | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии является:а) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;б) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;в) отсутствие у заявителя основания пользования жилым помещением;г) отсутствие регистрационного учета по месту постоянного жительства в жилом помещении, для которого гражданин обращается за субсидией;д) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;3) если расходы граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;4) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;5) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;6) изменение места постоянного жительства заявителя и (или) членов семьи. | Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут. | Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в отдел по предоставлению субсидий Управления труда и социального развития. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) | п.2 ст.5 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

подготавливает проект распоряжения об уточнении местоположения границ земельного участка;

передает проект вместе со схемой расположения существующего земельного участка (далее – схема) на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или проект распоряжения, переданный начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения или мотивированного отказа и направляет на подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или схема, согласованная начальником Отдела.

3.5.3. Начальник Управления подписывает распоряжение или письмо об отказе и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение или письмо об отказе, направленное в Отдел для выдачи заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела регистрирует распоряжение или письмо об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная (направленная) схема или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва.

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, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района 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, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, 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 или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте (заказным письмом) или курьером, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каа-Хемского кожууна (http: [www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru).), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»,

утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №542

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»,

утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №542

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальнику УТ СРН Каа-Хемского района |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕо назначении (перерасчете) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердого топлива)** |
|
|
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) |
| зарегистрированный(ая) по адресу: | с. |  | ул. | д., кв. |  |
| тел. № |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо). |
|  | № | Наименование документа | Документы (количество) |
|  | 1 | Копия паспорта (свидетельства о рождении) |  |
|  | 2 | Копия документа о принадлежности к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, разводе и т.д.) |  |
|  | 3 | Справка о составе семьи |  |
|  | 4 | Копия документа об основании пользования жилым помещением |  |
|  | 5 | Справка о доходах членов семьи |  |
|  | 6 | Документы о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, наличии/отсутствии задолженности по платежам, подтверждающие покупку твердого топлива |  |
|  | 7 | Копия документа, подтверждающего право на льготы, меры социальной поддержки, доплаты к пенсии, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |
|  | 8 | Другие документы |  |
|  | 9 | Аб. Книжка |  |
|  | 10 | Лицевой счет за ЖКУ |  |
|  |  Характеристика жилого помещения: общая площадь |  | кв. м. |
|  | Прошу с моего письменного согласия перечислить денежные средства, перечисленные в качестве субсидии на ЖКУна счета предприятий организаций, предоставляющих коммунальные услуги ежемесячно на счет |
|  |  перечислять в банк  | на счет № |  |
|  |  доставлять через отделение почтовой связи  |  |
|  | Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий. |
|  | **Я предупрежден(а)** об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|  |
|  | Суммы субсидий, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты субсидии, ее размеров), обязуюсь возместить в полном объеме. |
|  |
|  |
|  | Согласен(а) на пролонгацию субсидии на следующий период без личного обращения (для одиноко проживающих, не работающих пенсионеров). |
|  |
|  | **Я согласен(а)** на обработку моих персональных данных для предоставления социальных выплат, социальной помощи и других мер социальной поддержки. |
|  |
|  | Дата заполнения |  |  |  |  | Подпись заявителя |  |  | Памятку получил(а) |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  | Дата приема |  |  | Регистрационный |  | ФИО  | Подпись  |
|  | документов |  |  | № |  | специалиста  | специалиста ОСЗН |

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Управление труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления | +7-394-32-22-146 | utisr004@mail.ru  |
| Специалист отдела | +7-394-32-22-594 | utisr004@mail.ru |