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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 11 октября 2013 года № 543

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

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 мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

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. № 543

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (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-(394-32)-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 Администрации для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»,

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»,

Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»,

Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 06.05.2003 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг»,

Законом Республики Тыва от Закон Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N 702 ВХ-II "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва»,

Постановлением Правительства Республики Тыва от 20 апреля 2010 года №117 «Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета»

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

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан | Постановление № 117 от 20 апреля 2010 г. Постановление Правительства Республики Тыва от 25 марта 2006 г. № 350 Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, 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 | Предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан  Отказ предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан | Постановление № 117 от 20 апреля 2010 г.) Постановление Правительства Республики Тыва от 25 марта 2006 г. № 350 Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ |
| 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 № 117 от 20 апреля 2010 г. |
| 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 | заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.  копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  копия документа, подтверждающего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг, либо пенсионного удостоверения;  копия справки МСЭ (для инвалидов);  справка о составе семьи;  справка БТИ или копия технического паспорта | Постановление № 117 от 20 апреля 2010 г. |
| 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, ИНН |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти 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 не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов, предусмотренных п.2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  В назначении муниципальной услуги отказывается, если у заявителя отсутствует право на получение единовременного пособия при рождении ребенка:  - отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления МСП;  - несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.5 Административного регламента.  Основаниями для отказа в предоставлении МСП является:  - отсутствие у заявителя права на получение МСП в соответствии с действующим законодательством;  - предоставление не полного пакета документов. |  |
| 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 | 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 30 минут |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление подается в Отдел.  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 |  |
| 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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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;

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 запросы о предоставлении:

Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета,

ИНН

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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, направленны в Отдел.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела Управления на основании полученных документов:

- принимает решение о назначении по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан,

уведомление заявителя о назначении (в устной форме) или об отказе в назначении (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Результат процедур: Решение о назначении (об отказе в назначении) по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан,

уведомление о назначении по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

3.5.2. Начальник Управления (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью Управления или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов начальником Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела:

- принимает решение по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;

-подготавливает проект решения по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации и почтовое отделение связи.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении),

уведомление заявителя по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (в устной форме) или об его отказе (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Результат процедур: Решение о назначении (об отказе в назначении),

уведомление по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан или об отказе в назначении.

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 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.8, 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 заместителем Начальника Управления ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

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 (заместитель Начальника) 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 Исполком или в Совет муниципального образования.

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 кожууна для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каа-Хемского муниципального района (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 Администрация (глава муниципального района) 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 мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»,

утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №543

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»,

утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №543

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальнику УТ СРН Каа-Хемского района | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении (перерасчете) субвенций 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 меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | № | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Документы (количество) | | | | |
|  | 1 | Копия паспорта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 2 | Копия свидетельства о рождении (для ребенка-инвалида) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 3 | Копия справки МСЭ (об инвалидности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 4 | Копия пенсионного удостоверения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 5 | Копия ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 6 | Копия СНИЛС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 7 | Справка о составе семьи | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 8 | Справка из БТИ (тех паспорт, свидетельство на дом с регпалаты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 9 | Справка с райгаза | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Характеристика жилого помещения: общая площадь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | кв. м. |
|  | Прошу с моего письменного согласия установленные мне меры социальной поддержки по оплате ЖКУ перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  доставлять через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Обязуюсь использовать субвенции 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 субвенций 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 | | | | | |  |  | Дата приема | | | | | |  | ФИО | | | | | Подпись | | | | |
|  | заявителя | | | | | |  |  | 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](mailto:utisr004@mail.ru) |
| Специалист отдела | +7-(394-32)-22-594 | [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru) |