«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»
МУНИЦИПАЛДЫГ
РАЙОННУН
ЧАГЫРГАЗЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли № 853 «29» декабря 2018г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бай-Тайгинского кожууна, администрация муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун РТ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2. Признать утратившим силу:
постановление администрации муниципального района от 22 октября 2013 г. № 735 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Бай- Тайгинского района.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Хомушку А-Х.Х.

Председатель администрации
муниципального района «Бай- Тайгинский
кожуун РТ» Ховалыг А-М.А.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района «Бай-
Тайгинский кожуун Республики
Тыва»
от «___» ноября 2018 г. № ____

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 и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун РТ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган – Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун РТ».

1.3.1. Место нахождение администрации: с. Тээли, ул.Комсомольская, д.19.

Место нахождения уполномоченного органа – Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун РТ» с. Тээли ул Мугур, д.24.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00ч до 14.00 ч,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8-394-42-21-6-71.

1.3.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес элетронной почты: www.bai-taiga.ru, E-mail: utcp_bt@mail.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 труда и социального развития администрации муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун РТ», для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бай-Тайгинского кожууна;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva.ru/);

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

5) в Многофункциональном центре;

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 уполномоченного органа на официальном сайте администрации района и на информационных стендах в помещениях Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун РТ» для работы с заявителями.

1.4. 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.

1.5. 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).

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

Заявление заполняется по образцу утвержденному постановлением Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун РТ»
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;
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
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодатель-ства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодатель-ства РФ , 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005); Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1,

	ст. 16, Российская газета, № 17, 27.01.1996); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006); Федеральным законом от 06.05.2003 № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» (Парламентская газета, № 83, 08.05.2003, Российская газета, № 86, 08.05.2003, Собрание законодательства РФ, 12.05.2003, № 19, ст. 1750); Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-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» (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, № 14, ст. 1257, Парламентская газета, № 65, 09.04.2003, Российская газета, № 67, 09.04.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); 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» (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, № 34, ст. 3374, Российская газета, № 168, 26.08.2003); Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 19.12.2005, № 51, ст. 5547, Российская газета, № 288, 22.12.2005); 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» (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ, № 10, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации); 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» (Официальный портал Республики Тыва http://gov.tuva.ru, 13.02.2013, Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете Тувинская правда, № 6, 19.02.2013) ; 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» (Тувинская правда, № 17, 18.02.2010, Шын, № 44-45, спецвыпуск, 22.04.2010); Постановлением Правительства Республики Тыва от 30.01.2013 № 45 «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» (Официальный портал Республики Тыва http://gov.tuva.ru, 13.02.2013, Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете Тувинская правда, № 6, 19.02.2013); Уставом _____ администрации кожууна Республики Тыва, принятого Решением Хурала представителей _____ кожууна от _____20__ №__ (далее – Устав); Положением об уполномочен-ном органе, утвержденным приказом руководителя Администрации от ____20___ №__ (далее – Положение); Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, утвержденными _____ руководителя Администрации от ____20___ №__ (далее – Правила).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для получения субсидии граждане и члены семей граждан (далее - заявители), или лица,

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	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.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной	Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	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 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.
2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование	Согласование муниципальной услуги не требуется

которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	
2.9. 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 2.6 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
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления	1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах,

или отказа в предоставлении муниципальной услуги	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.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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
2.13. 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.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в уполномоченный орган Администрации. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги
2.16. 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
2.17. 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/)

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 уполномоченный орган лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа 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 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

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 уполномоченного органа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченный орган.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа осуществляет:

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

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

подготавливает проект распоряжения об уточнении местоположения границ земельного участка;

передает проект вместе со схемой расположения существующего земельного участка (далее – схема) на согласование руководителю уполномоченного органа.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или проект распоряжения, переданный руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа согласовывает проект распоряжения или мотивированного отказа и направляет на подпись руководителю Администрации.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или схема, согласованная руководителем уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель Администрации подписывает распоряжение или письмо об отказе и направляет в уполномоченный орган.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист уполномоченного органа 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. Место расположения МФЦ: с. Тээли, ул. Комсомольская д.23.

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 2.6 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 в журнале регистрации МФЦ;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

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

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

3.7.4. Специалист уполномоченного органа, 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 руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) 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 Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал представителей Бай- Тайгинского 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, Бай- Тайгинский кожуун с. Тээли для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Бай- Тайгинский кожуун 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, Бай- Тайгинский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Бай- Тайгинский кожуун;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 кожууна, Единого портала государственных и муниципальных услуг (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 руководитель Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Управления труда и социального развития
администрациимуниципального района
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
село, Тээли ул. Мугур 24 индекс: ***668010.***
Телефон, Факс: ***8-(394)-42-21-6-71***
Наш электронный адрес: ***utcp_bt@mail.ru***

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от «_____» _____2014 г.

Я,_____,
(Ф. И. О. заявителя или лица, действующего на основании доверенности)
Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, проживающим в настоящее время по адресу: Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село._____ улица._____, дом._____ квартира ._____ в жилом помещении общей площадью _____ кв. м. л/счет _____.
и перечислить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
ОАО «Россельхозбанк» Тувинский региональный филиал № 3349 на персонифицированный счет, для перечисления на счета предприятий, организаций, представляющих коммунальные услуги.
Контактный телефон _____место работы_____

Со мною по указанному адресу проживают следующие состав семьи:

№ П/п	ФИО.	Степень родства	Дата рождения	место работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	I	II	III	IV	V	VI	Наименование дохода	Совокупный доход
1								
2								
3								
4								
5								

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления субсидий приняты от _____
на _____листах, _____«_____» _____ 2014г.
Зарегистрирован в журнале регистраций № _____ Специалист: _____

№ лицевого счета 14_____

Обязуюсь:

1. Вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в полном объеме (без уменьшения на сумму субсидии) в срок, установленный п. 1 ст. 155 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2. Представить в отдел субсидий документы о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии, либо прекращение права на получения субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Я информирован, что в случае невыполнения указанных требований без уважительной причины, неосновательно перечисленные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущих субсидий, а при отсутствии права на получении субсидии в последующие месяцы эти средства обязуюсь добровольно вернуть в бюджет Республики Тыва.

Я информирован, что в случае отказа от добровольного возврата указанных средств они будут истребованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я информирован, что в случае неоплаты текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев, либо невыполнения соглашения по погашению задолженности, в случае непредставления Уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой изменение условий предоставления субсидий, перечисление субсидии приостанавливается.

Все совершеннолетние члены семьи несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласны на проверку работникам Уполномоченного органа представленных сведений.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных для назначения и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и на передачу моих персональных данных в другие организации, предоставление из этих организаций моих персональных данных Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинскийкожуун Республики Тыва»

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1)фамилию,- имя, отчество;- адрес всех членов- семьи, прописанных данному адресу, - номера- основных документов, удостоверяющего их личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения о праве собственности;

3) сведения о доходах членов семьи;

4) сведения о технических характеристиках жилого помещения;

5) сведения о номере счета в банке для перечисления сумм субсидий;

6) сведения о наличии инвалидности;

7) сведения о наличии или об отсутствии задолженности за ЖКУ.

Заявитель:_____ _____

(подпись) (фамилия, И.О.)

Документ принял специалист _____ /_____ _____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____2018 г.

ВНИМАНИЕ!

При изменении паспортных данных (фамилия, имя, отчество - заключение брака, расторжение брака, изменение имени) необходимо в течение 3-х дней уведомить отдел жилищных субсидий для своевременного зачисления субсидий!