

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ

 ДОКТААЛ

«24» августа 2020 г. г. Чадан № 410

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Дзун-Хемчикского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 19.08.2019 г. № 358 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»
3. Опубликовать в газете «Чаа орук»
4. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления труда и социального развития администрации К.Р. Сандак.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации

Дзун-Хемчикского кожууна А.Ч. Тюлюш

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва

от «24» августа2020 г. № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению мунциипальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент Управлении труда и социального развития Дзун-Хемчикского района (кожууна) (далее – УТиСР), по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - жилищные субсидии).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги населению Республики Тыва осуществляются органами социальной защиты в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.330);

-Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (Собрание законодательства Российской Федерации 01.01.1996 №12 ст.16);

- об утверждении порядка и условий предоставления гражданам субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг на территории Республики Тыва от 22.12.2004 г. № 1172.

Муниципальную услугу по приему заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – субсидия) предоставляет Управление труда и социального развития администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва (далее – Управление).

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва организует и контролирует деятельность органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги.

Управление осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

Муниципальная услуга предоставляется:

- пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Муниципальная услуга предоставляется указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации при условии, что превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

 Государственная услуга предоставляется при отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является перечисление Управлением денежных средств через кредитные организации, организации федеральной почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных выплат.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, субсидия).

Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции

4.Исполнение муниципальной функции «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» осуществляется Управлением труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна:

- осуществляет выплату субсидии;

- ведет базу данных получателей субсидий, осуществляет ее актуализацию;

- заключает соглашения о взаимодействии с муниципальными учреждениями и другими организациями;

- с обособленными подразделениями Управления Федеральной почтовой связи по Республике Тыва ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки денежных средств получателю;

- кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва – в части получения сведений об умерших гражданах (далее - взаимодействующие организации).

5. Для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществления доставки субсидии получателю, осуществляется взаимодействие с:

- подведомственными учреждениями Центра занятости населения в части получения сведений о предоставлении (непредставлении) пособия по безработице;

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений имеющиеся в распоряжении территориального органа о размерах пенсий и иных социальных выплат;

- Управлением федеральной почтовой связи Республики Тыва ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки денежных средств получателю;

- кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- органами опеки и попечительства - в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над детьми;

- органами записи актов гражданского состояния – в части получения сведений об умерших гражданах (далее - взаимодействующие организации).

- органами налоговой службы.

Документы и информация, необходимые для исполнения муниципальной функции, представляются взаимодействующими организациями по запросам заявителей или органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в исполнении муниципальной функции, и взаимодействующими организациями.

Получатели результата исполнения муниципальной функции

6. Получателями результата исполнения муниципальной функции является заявитель.

7. Вместо заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

8. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о назначении субсидии, в случае наличия права на субсидиию;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении субсидии (далее - заявление) в случае отсутствия права на субсидию.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)

Информация об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в исполнении муниципальной функции ([приложение 1 к Административному регламенту](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1)), взаимодействующих с ними организациях размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2) Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

3) При входе в помещения органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

4) Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

5) При входе в помещение Управления, предназначенное для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

* схема размещения кабинетов (окон) и режим приема ими граждан;
* перечень документов, представляемых заявителями для получения ежемесячного пособия;
* образцы оформления документов, необходимых для получения ежемесячного пособия, и требования к ним;
* перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
* образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников.

6) Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

7) По телефонам органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, граждане могут получить информацию:

* о режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;
* об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;
* о порядке получения консультаций;
* о процедуре исполнения муниципальной функции;
* о сроках исполнения муниципальной функции;
* о перечне документов, представляемых гражданами для назначения ежемесячного пособия;
* о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников.

8) При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

9) Специалист, во время разговора, должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

10. Требования к организации и ведению приема

граждан в ходе исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги)

10.1. Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.

10.2. График приема граждан должностными лицами Управления, устанавливается приказом начальника Управления.

10.3. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов, необходимых для получения субсидии, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для предоставления документов.

10.4. График работы и время перерыва для отдыха и питания специалистов Управления по предоставлению субсидии определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. График приема граждан специалистами Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница |  (работа с документами) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| перерыв | 13.00-14.00 |

10.6. Организация работы по проведению выездных приемов граждан специалистами Управления состоит из следующих этапов:

- планирование выездного приема;

- подготовка к выездному приему;

- выездной прием;

- анализ обращений.

10.7. План выездных приемов составляется на полугодие, год с указанием конкретных населенных пунктов и дат проведения приемов, а также ответственных лиц за проведение выездных приемов.

Планирование выездных приемов проводится с учетом графиков выездных приемов других учреждений, кожуунной администрации, проведения сходов граждан.

10.8. График выездных приемов утверждается руководителем Управления и направляется в начале года в администрации сельских поселений. Графики совместных выездных приемов составляются и согласовываются заинтересованными сторонами.

При необходимости возможно проведение внеплановых выездных приемов. Выездные приемы могут проводиться как в специальных помещениях (сельские администрации, дома культуры, школы), так и непосредственно на дому (в отдаленных населенных пунктах).

10.9. Оповещение граждан о предстоящем выездном приеме проводится через местные средства массовой информации и объявления. Информация о предстоящем приеме должна содержать четкие сведения о месте, дате, времени проведения, круге (тематике) возможных вопросов, номерах телефонов ответственных лиц и специалистов, осуществляющих выездной прием.

1) Выездной прием начинается с разъяснительной работы, включающей обзор изменений в законодательстве в сфере социальной защиты населения, ответы на вопросы граждан, возникающие в связи с данными изменениями, иные наиболее часто задаваемые вопросы (носящие массовый характер), касающиеся социальной защиты населения.

2) Все обращения граждан регистрируются в журнале выездного приема, по результатам устных разъяснений, консультаций производится отметка в «примечании» - разъяснено, принято к рассмотрению.

3) Для повышения эффективности, оценки выездных приемов руководитель Управления ежемесячно проводит анализ обращений: по категориям, численности обратившихся, видам обращений и т.д.

4) По итогам анализа готовятся предложения по улучшению организации работы по проведению выездных приемов граждан, планируются и проводятся рабочие совещания по организации совместных выездных приемов со специалистами других ведомств.

Сроки исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги)

11.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

11.2. Управление принимает решение о назначении субсидии или отказе в назначении субсидии в 10-дневный срок, а при проведении дополнительной проверки сведений, отраженных в заявлении, и (или) сведений о доходах семьи - не позднее чем через 20 дней с даты поступления всех необходимых документов.

11.3. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов Управление обязано уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов.

11.4. Датой поступления всех необходимых документов, при личном обращении, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней с даты регистрации письменного обращения. Днем обращения за назначением субсидии считается день поступления в Управление заявления с документами, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения.

Если заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, днем обращения за субсидией считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления и документов, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

11.5. Если подготовка ответа в течение 20 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

11.5. Срок приостановления предоставления субсидии устанавливается до выяснения обстоятельств послуживших причиной приостановления предоставления субсидии, но не более чем на 1 месяц.

13. Перечень представляемых гражданами документов

13.1. Перечень документов, предоставляемых гражданином при обращении за назначением субсидии:

- заявление о назначении жилищной субсидии;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

-копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении жилищной субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа. Для безработных граждан копия трудовой книжки (заверенная). Если у гражданина нет трудового стажа – собственноручная расписка об отсутствии трудового стажа. Студентам (обучающимся на коммерческой и бюджетной основе) справка с места учебы, справка о размере стипендии за последние 6 месяцев предшествующих месяцу подачи заявления (только студенты, обучающиеся на бюджетной основе);

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении жилищной субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении жилищной 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. При повторном обращении за получением жилищной субсидии заявитель предоставляет документы, подтверждающие фактические расходы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за шесть месяцев, в течение которых заявитель получал жилищную субсидию ранее;

-свидетельство о рождении ребенка (детей);

-свидетельство о заключении брака;

-реквизиты счета получателя.

В случае расторжения брака:

- свидетельство о расторжении брака;

- справка о получении алиментов

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Перечень документов для получения государственной услуги по предоставлению жилищных субсидий (без участия граждан в получении документов)

Перечень документов, для получения которых не требуется участие граждан:

- ИНН;

- СНИЛС;

- Сведения о размере пенсии;

- Справка из Центра занятости населения о получении пособия по безработице;

- Справка из Фонда социального страхования о получении пособий.

13.5. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

###### 14. Требования, предъявляемые к документам граждан

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, а в случаях направления копий документов посредством почтовой связи они должны быть нотариально заверены.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении субсидии подается в единственном экземпляре-подлиннике.

15. Консультирование о порядке исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)

15.1. Консультации о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами, в том числе, специально уполномоченными для предоставления консультаций специалистами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее уполномоченный специалист).

15.2. Для получения консультации гражданин обращается к уполномоченному специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении муниципальной функции.

15.3. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультации;

- удобство и доступность.

15.4. Консультирование граждан осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

15.5. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

15.5.1. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом при обращении гражданина за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченный специалист должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

15.5.2. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении гражданина в орган, участвующий в исполнении муниципальной функции:

- путем личного вручения;

- направления почтой;

- направления по факсу;

- обращения в интернет-приемную на официальном сайте органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

15.5.3. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

15.5.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации наиболее часто задаваемых вопросов и ответов на них в СМИ, интернет-сайтах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

16. Сроки назначения, приостановления и прекращения ежемесячного пособия на ребенка

16.1. Муниципальная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

При представлении необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца жилищная субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер жилищной субсидии и направляют (вручают) соответствующее решение заявителю в течение не более 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов.

16.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению Управления при условии:

а) неуплаты получателем жилищной субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем жилищной субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) неисполнения получателем жилищной субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, влекущих за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

16.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя жилищной субсидии;

б) изменения состава семьи получателя жилищной субсидии, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение жилищной субсидии);

в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления жилищной субсидии или определения (изменения) ее размера в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины не предоставления сведений);

г) невыполнения требований по информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины не предоставления сведений);

д) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Предоставление государственной услуги прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления жилищной субсидии в соответствии с подпунктами "а" - "в" пункта 15 Административного регламента до окончания периода, на который жилищная субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления жилищной субсидии в соответствии с пунктом "а" - "в" пункта 14 Административного регламента до окончания периода, на который жилищная субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления жилищной субсидий).

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при
предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания.

Срок регистрации запроса.

17.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

17.3. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала и портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

17.4. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

17.5. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

17.6. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

17.7. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

17.8. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Управление необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в Управление, регистрируются должностным лицом Управления в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

18. Требования к местам исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)

18.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления пособия, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

18.2. Центральный вход в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения.

18.3. Прием граждан в Управлении осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения для приема).

18.4. Помещения для приема включают места для ожидания, информирования и приема граждан.

18.5. Помещения для приема размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий

18.6. Помещения для приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения для приема должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

18.8. В период с октября по май в помещениях для приема работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

18.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

18.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

18.11. В помещениях для приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

18.12. Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18.13. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

18.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.15. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

18.16. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.17. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

18.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

18.20. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

19. Другие положения, характеризующие требования

к исполнению муниципальной функции

(предоставлению муниципальной услуги)

19.1. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции, получают информацию, в том числе в электронном виде, от взаимодействующих организаций в рамках соглашений о взаимодействии.

# III. Административные процедуры

## 20. Описание последовательности действий при исполнении

## муниципальной функции

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления.

## 21. Порядок предоставления муниципальной услуги

(прием и регистрация заявления)

21.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление с заявлением, заполненным в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 2 настоящего Административного регламента.

21.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 17.5, 17.6 и 17.8 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

21.3. Управление принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в Управление надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

21.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

22. Взаимодействие с иными органами государственной власти,

направление межведомственных запросов в указанные органы

для получения документов и сведений, которые находятся

в распоряжении указанных государственных органов

22.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления.

22.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с судами, органами службы занятости населения; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

22.3. В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за его рассмотрение, направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, если заявитель не предоставил необходимые документы для назначения ежемесячного пособия.

22.4. Органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

22.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

23.Принятие решения о назначении ежемесячного пособия

либо об отказе в удовлетворении заявления

23.1. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

23.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) принимает решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления в месячный срок с даты подачи заявления, которое подписывается начальником Управления.

23.3. При принятии решения о назначении муниципальной услуги, субсидия осуществляется Управлением через кредитные организации, указанные заявителем.

23.4. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится при отсутствии прав на получение муниципальной услуги, указанных в. настоящем Административном регламенте, а также в случае превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в республике Тыва в соответствии с [Законом Республики Тыва от 9 июля 2001 года N 1138 "О прожиточном минимуме в Республике Тыва"](http://docs.cntd.ru/document/802041544).

23.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления.

24. Уведомление заявителя о принятом решении

о назначении субсидии либо об отказе

## в удовлетворении заявления

24.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

24.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении (приложение № 4 и приложение № 5).

24.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

**IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Управления, руководителем и иными должностными лицами администрации органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также руководителем органа местного самоуправления.

25.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

25.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами Управления осуществляется руководителем и иными должностными лицами Управления.

25.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

25.6. Осуществление контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Граждане, их общественные объединения, вправе осуществлять контроль на любой стадии исполнения муниципальной функции путем получения информации в порядке, установленном разделом III Административного регламента.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия), решений органов,
участвующих в исполнении муниципальной функции,
их должностных лиц и работников**

26.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. 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, муниципального района «Дзун-Хемчикский Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» 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, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или администрацию кожууна.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Дзун-Хемчикского кожууна (<https://dzyn.rtyva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение тридцати календарных 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.

26.6. 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.

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

26.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

26.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

**Почтовые адреса и справочные номера телефонов**

**Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, администрации Дзун-Хемчикского кожууна,**

**Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна,**

**Многофункционального центра Дзун-Хемчикского кожууна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование органов** | **Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов** | **Справочные телефоны органов** |
| 1. | Министерство труда и социальной политики Республики Тыва | 667000, г. Кызыл ул. Московская, 2а.ovet\_mintrud@mail.ru. | 6-34-03 |
| 2. | Администрация Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42a.dzun@mail.ru | 21-2-05 |
| 3. | Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42upravlenie.truda@mail.ru | 21-3-37 |
| 4 | Многофункциональный центр Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42chadan@mfcrt.ru | 88002003396Внутренний код 315 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

**Заявление**

**на предоставление субсидии**

**на оплату жилья и коммунальных услуг**

1. ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Состав семьи \_\_\_\_\_\_чел. тел 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Характеристика жилого помещения: общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. № лицевого счета электроэнергии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. К заявлению прилагаются:
	* Справка с администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.
	* Расписка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.
	* Справка зарплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.
	* Копия трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.
	* Справка пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.
6. . Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий. Обязуюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. 4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Я **согласен (а) на обработку персональных данных в соответствии с ч. 4 статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
9. **В случае наступления обстоятельств, влекущих изменению выплаты субсидии на оплату ЖКУ (представление документов с заведомо неверными сведениями; сокрытия данных, влекущих на право получения субсидии на оплату ЖКУ) обязуюсь незамедлительно сообщить орган, назначающий субсидии на оплату ЖКУ. Излишне выплаченные суммы, также излишне выплаченные суммы по технической ошибке обязуюсь вернуть в УТиСР. Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
10. **Также предупрежден (а) о том, что в соответствии с п.49 Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату Жилого помещения и коммунальных услуг» излишне выплаченные суммы будут возмещены. Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / “ |  | ” |  | 20  |  | года. |
| (подпись заявителя) |  | (Ф И О) |  | (дата) |

Состав семьи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Доход |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

Наличие подсобного хозяйства: КРС\_\_\_\_\_\_, МРС\_\_\_\_\_\_\_, прочее\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

**Образец заполнения журнала приёма граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Результат приёма | Роспись специалиста |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления труда

и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по назначению субсидий на оплату ЖКУ

Управления труда и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

Р Е Ш Е Н И Е

 Выплаты субвенции на выплату гражданам субсидии на оплату ЖКУ

По категории: малоимущие

1.Назначить субсидии на основании Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г №761

 « О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

 **Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г**

 **Расчет субсидии на семью**

Ф.И.О.\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи (чел) \_\_\_\_ в том числе пенсион- дети- не раб- трудоспособ

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совокупный доход за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе зарплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пенсия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уход за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стипендия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход \_\_\_\_0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт стоимости ЖКУ на 1 чел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НаименованиеЖКУ | Начислен насоц. норму | Субсидия без учета отопитсезона | Субсидия отопительногосезона |
| 1 | Уголь |  |  |  |
| 2 | Электроэнергия |  |  |  |
| 3 | газ |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уголь |  |  |  |
| Электроэнергия |  |  |  |
| УДЕРЖАНО |  |  |  |
| к оплате (за 6мес) |  |  |  |

2.Отказать в назначении субсидии

3.Прекратить выплату субсидии

Лицевой счет открыт

изменения внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

**Распоряжение № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

приостановить выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. по причине (подчеркнуть необходимую причину):

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

- неисполнения получателем субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник Управления труда

и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления

гражданам субсидий на оплату жилых помещений

 и коммунальных услуг»

**Распоряжение № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

прекратить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по причине (вписать причину):

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник Управления труда

и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_