



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «28» сентября 2022 г.

№ 244

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 в Российской Федерации», для приведения нормативно-правового акта в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 06.07.2018 г. №871 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ 14.12.2005 г. №761», администрация г. Ак-Довурак,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу: Постановление администрации города Ак-Довурак от 13 сентября 2021г. № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги, по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте г. Ак-Довурак.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Кужугет А.К.

И. о. председателя администрации
г. Ак-Довурак



М.М.Кызыл-оол

Утвержден
постановлением администрации
г. Ак-Довурак Республики Тыва
от «18» 09 2022 г. № 111

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, субсидии) устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией городского округа г. Ак-Довурак и Уполномоченным лицом - Управлением труда и социального развития администрации городского округа г. Ак-Довурак муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа г. Ак-Довурак и относящиеся к следующим категориям граждан:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) (далее - наниматели) или лица из состава их семей;

- ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан или лиц из состава их семей;

- бывшие члены семьи нанимателя или ссудополучателя;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, который проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осужден к лишению свободы; признан безвестно отсутствующим; умер или объявлен умершим; находится на принудительном лечении по решению суда, при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этим гражданином жилых помещениях.

1.2.2. Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг могут также подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей, относящихся к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность выдана уполномоченным органом и доверитель - лицо, являющееся заявителем или законным представителем недееспособного заявителя).

1.2.3. Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания владения заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- отсутствие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

- превышение расходов семьи (одинок проживающего гражданина) 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 (22%) в совокупном доходе семьи.

1.2.4. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.5. Субсидия не предоставляется:

- ссудополучателям по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

- отказ получателям, которым право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по завещательному отказу;

- получателям ренты, проживающим в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

- поднаймаем жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающих по договору поднайма;

- временным жильцам в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами Уполномоченного органа – Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак при личном обращении граждан;

- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Уполномоченного органа Администрации г. Ак-Довурак;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Администрации (<http://ak-dovurak.su>), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>) и федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Администрации г. Ак-Довурак и Уполномоченного размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовый адрес Управления труда и социального развития администрации городского округа г. Ак-Довурак;

б) номера телефонов Управления труда и социального развития администрации городского округа г. Ак-Довурак;

в) режим работы;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункциональных центров размещается на Портале центров предоставления услуг Республики Тыва, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица(далее - заявитель).

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Ак-Довурак Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган – Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак.

1.4.2. Место нахождения администрации: г. Ак-Довурак, ул.Комсомольская, д.3.

Место нахождения уполномоченного органа – Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак: г. Ак-Довурак ул. Комсомольская, д.1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00 – прием граждан;

с 14.00 до 18.00 – обработка данных

пятница: с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 – работа с документацией;

суббота, воскресенье: выходные дни. Справочный телефон 8-394-33-2-11-38.

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	Администрация городского округа города Ак-Довурак Уполномоченный орган Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	- назначение и вычисление размера субсидии; - выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - отказ о получении субсидии.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с	1) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239,

предоставлением муниципальной услуги

08.12.1994);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16, Российская газета, № 17, 27.01.1996);

4) 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);

5) 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);

6) 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 муниципальной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, № 14, ст. 1257, Парламентская газета, № 65, 09.04.2003, Российская газета, № 67, 09.04.2003);

7) 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);

8) 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 муниципальной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, № 34, ст. 3374, Российская газета, № 168, 26.08.2003);

9) 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);

10) Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №1037/пр и приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №857 от 30 декабря 2016 года

«Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 214 декабря 2005 г. №761

11) 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);

12) Постановлением Правительства Республики Тыва от 11.02.2010 № 24 «О порядке перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату

	<p>жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Тыва» (Тувинская правда, № 17, 18.02.2010, Шын, № 44-45, спецвыпуск, 22.04.2010);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2020г №420 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и об особенностях предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг до 1 октября 2020 года»</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2020 года № 604 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для получения субсидии граждане и члены семей граждан, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:</p> <p>а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования</p>

заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных помещений жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семей не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан предоставить документы, подтверждающие

	<p>размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;</p> <p>в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>г) 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);</p> <p>д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие</p>

<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые вправе представить</p>	<p>документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:</p> <p>а) сведения о доходах, 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;</p> <p>б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;</p> <p>в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;</p> <p>г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;</p> <p>д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;</p> <p>е) копии документов, выдаваемых</p>
---	---

	<p>федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителем инвалидности;</p> <p>ж) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;</p> <p>з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.</p>
<p>2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии</p>

<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>является:</p> <ul style="list-style-type: none">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
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none">а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности

	<p>(субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в силу судебным актов непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.);</p> <p>в) неисполнения получателем субсидий требований (получатель субсидии в течении одного месяца после наступления изменения постоянного места жительства получателя субсидии или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) его членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) обязан предоставить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>В здании Управления обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей; – соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а

также правилам противопожарной безопасности:

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Управлением;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

Требования к местам для ожидания.

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
- Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями (банкетками).
- Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке

	<p>предоставления услуги.</p> <p>Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и</p>

муниципальных услуг Республики Тыва.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/))

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения муниципальной услуги, отнесены:

- выдача организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные и иные услуги и осуществляющими управление домами, документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги, - в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

- технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества с выдачей технических паспортов, справок организациями, аккредитованными на проведение работ по техническому учету и технической инвентаризации, - в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами, - в случае представления копий документов без оригиналов;

- удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции, выдаваемой бесплатно организациями, в которых доверитель работает или учится, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении;

- выдача бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру - в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о праве собственности на жилое помещение в жилищном или жилищно-строительном кооперативах;

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

- отсутствие гражданства Российской Федерации или распространения на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- непогашенная задолженность по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом;

- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей (эквивалентной) максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

- представление заявителем заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

- представление документов не в полном объеме;

- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом;

- непредставление всех или части документов в течение установленного законодательством срока в случае получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов).

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги

2.21.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- а) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;

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

в) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности.

2.21.2. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

а) смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

б) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

в) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период;

г) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

2.21.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении субсидии, граждане обязаны в течение одного месяца с момента наступления указанных обстоятельств сообщить о них в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.22.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.23.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.23.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.23.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

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

2.23.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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 №3.

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 (приложение № 2).

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 (приложение №1) 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 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 (приложение № 5);

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) (приложение № 6).

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;

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 решения мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

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

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа подписывает решение о назначении (приложение № 4).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист уполномоченного органа регистрирует распоряжение или протокол об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

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

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 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 3.3.2. – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2. – 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 городского округа г. Ак-Довурак 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, г. Ак-Довурак для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак 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, г. Ак-Довурак;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак;

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 города (<http://ak-dovurak.su/>), 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 «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»

Начальнику Управления труда и
социального развития г. Ак-Довурак

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении (перерасчете) субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг (твердого топлива, газа в баллонах)**

Я. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью) (число, месяц, год рождения)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Номер контактного телефона: _____

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо, газ в баллонах) мне и членам моей семьи:

№ п/п	Ф И О	Степень родства	Число, месяц, год рождения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Документы для назначения:

№ п/п	Наименование документа	Документы (количество)
1	Копия паспорта (свидетельство о рождении)	
2	Копия документа о принадлежности к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, разводе и т.д.)	
3	Копия документа об основании пользования жилым помещением	
4	Справка о доходах членов семьи	
5	Документы о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, наличии/отсутствии задолженности по платежам, подтверждающие покупку твердого топлива, газа в баллонах	
6	Копия документа, подтверждающего право на льготы, меры социальной поддержки, доплаты к пенсии, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
Другие документы:		
7		
8		
9		
10		

Линия отреза

ПАМЯТКА

Получатели субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердого топлива, газа в баллонах)

- При предоставлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, при предоставлении документов с 16-го числа до конца месяца с 1-го числа следующего месяца. Субсидия назначается сроком на 6 месяцев.

2. Одиноко проживающим, неработающим пенсионерам субсидия продлевается на следующие 6 месяцев без личного обращения.
3. Получатель субсидии после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение постоянного места жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), обязан представить в ОСЗН документы, подтверждающие такие события.
4. Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии должны быть добровольно возвращены в ОСЗН или по иску в судебном порядке.

Прошу начисленную мне и членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо, газ в баллонах)

-перечислять в банк _____ на счет № _____
наименование и № банка, филиала

-доставлять через службу доставки _____

- перечислять на счета организаций поставщиков услуг: ГУП РТ «Управляющая компания ТЭК4», МУ МПП ЖКХ г.Ак-Довурак, АО «Тываэнерго», ТСЖ, Фонд капитального ремонта РТ, ГУП «ТСП»

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, газа в баллонах). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Суммы субсидий, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты субсидии, ее размеров), обязуюсь возместить в полном объеме.

Согласен(а) на пролонгацию субсидии на следующий период без личного обращения (для одиноко проживающих, не работающих пенсионеров).

Я согласен на обработку моих персональных данных для предоставления социальных выплат, социальной помощи и других мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись _____ Памятку
 заполнения _____ заявителя _____ получил(а) _____

Линия отреза

ПАМЯТКА

Получателю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердого топлива, газа в баллонах)

5. Предоставление субсидии прекращается:

- в случае смерти получателя субсидии;
- при изменении состава семьи получателя, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- в случае представления гражданином или членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения ее размера, либо неисполнения получателем субсидии обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;
- при изменении места жительства получателя субсидии.

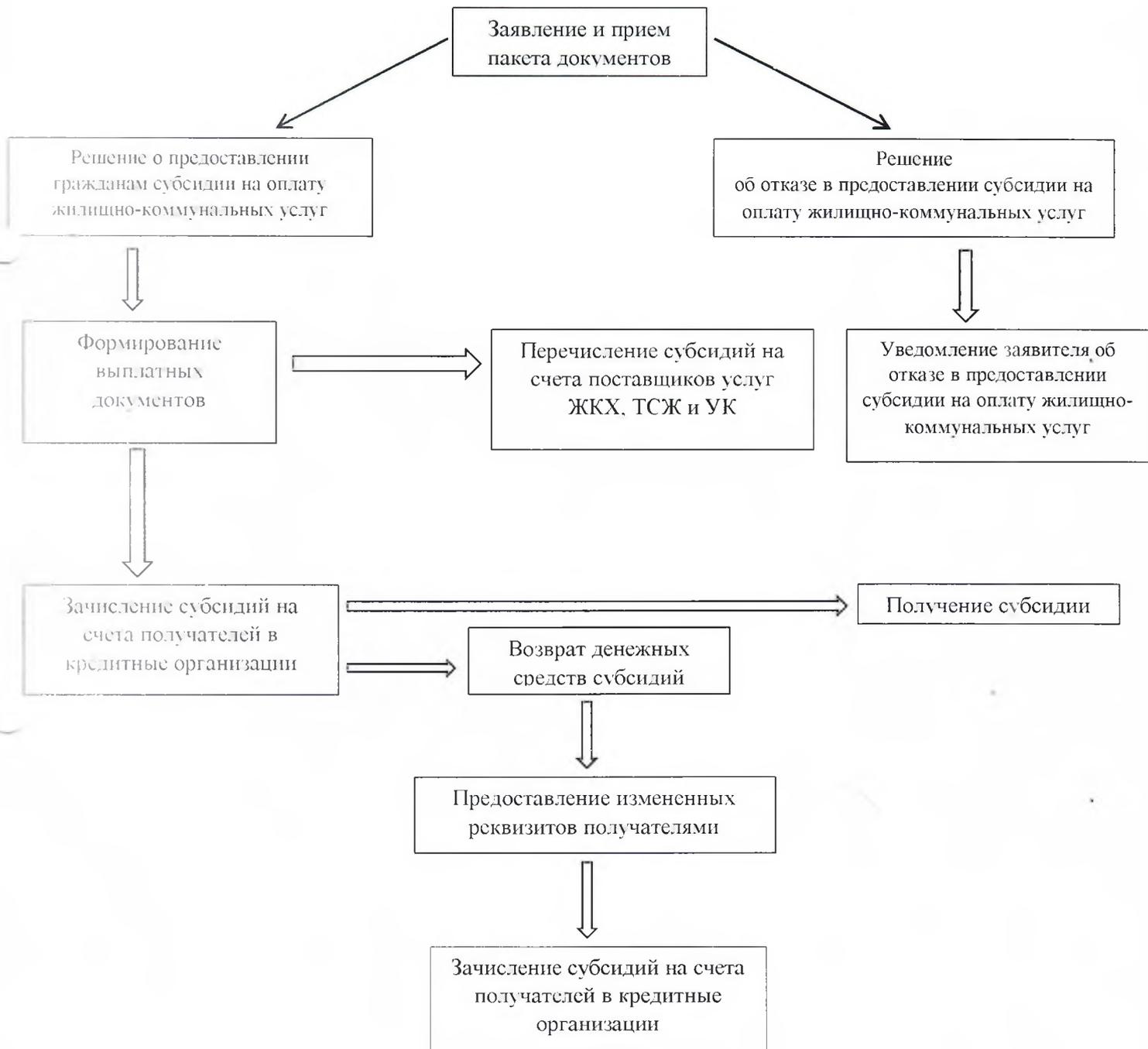
6. Предоставление субсидии приостанавливается при неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течении 2 месяцев. Оплата за жилищно-коммунальные услуги должны быть внесены до 10 числа ежемесячно (согласно Жилищному кодексу РФ)

Дата приема документов	Регистрационный номер	ФИО специалиста ОСЗН	Подпись специалиста ОСЗН	Дата следующего обращения

**Почтовый адрес и справочные номера телефонов
Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак и работников**

№ п/п	Ф.И.О., должность специалистов,	Почтовый адрес, органа участвующего в исполнении муниципальной функции	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении муниципальной функции
1	2	4	3
1.	Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак Республики Тыва	668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 1	<p align="center">Факс 8(39433)2-11-55;</p> <p align="center">Тел. 2-11-38; 2-11-55</p> <p>эл/адрес: utsr_akdovurak@mail.ru</p>
2.	Начальник Управления труда и социального развития г.Ак-Довурак		8(39433) 2-11-55
3.	Бухгалтер – ведущий специалист		8(39433)2-11-38
4	Отдел социального развития		8(39433)2-11-38
5.	Отдел пособий		8(39433)2-11-38
6	Отдел субсидий		8(39433)2-11-38

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



УТ и СР г. Ак-Довурак Республики Тыва

Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак Республики Тыва
РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (дата)

_____ (номер ШКУ)

Назначить получателю: _____, _____ г.р.

СНИЛС _____

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

на период с _____ по _____

по адресу: _____

Общая площадь: _____

Количество человек: _____

Общий доход: _____

Среднедушевой доход: _____

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 761 от 14 декабря 2005 г. назначить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг в размере _____ руб.

Выплачивать с _____

Способ выплаты:Подготовил: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Проверил: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил

УТ и СР г. Ак-Довурак Республики Тыва
РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Отказать: _____, _____ г.р.

СНИЛС: _____

Зарегистрированному по адресу: _____

Общая площадь: _____

Количество человек: _____

Общий доход: _____

Среднедушевой доход: _____

Причина отказа _____

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 761 от 14 декабря 2005 г. отказать
в назначении субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг в связи с по законодательству не
положено с _____ по _____

МП

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)