



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН  
ДОКТААЛЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «15» ноября 2017 г.

№ 541

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета»

2. Признать утратившим в силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации № 351 от 18.09.2012 г. (с изменениями, внесенными постановлением администрации № 481 от 30.11.2012 г.).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации  
городского округа г. Ак-Довурак



Ш. А. Ооржак

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа г. Ак-Довурак  
от « 15 » ноября 2017г. № 544

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ГОРОДА АК-ДОВУРАК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
(ВЫПЛАТЫ) МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ОПЛАТЫ  
ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА»**

(далее - Регламент)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по ее предоставлению, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане отдельных категорий, состоящие в региональном сегменте федерального регистра лиц, законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития г. Ак-Довурак.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг путем назначения его Управлением труда и социального развития г. Ак-Довурак и выплаты через кредитные организации и почтовые отделения связи ФГУП «Почта России»;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Меры социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг назначаются в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами и выплачивается в течение 30 календарных дней по мере поступления финансовых средств из федерального бюджета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014г №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановлением Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 года №117 «Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета;
- Положением о Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак, Утвержденным Решением Хурала Представителей городского округа г.Ак-Довурак.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

При обращении о назначении ежемесячной денежной выплаты граждане, имеющие право на ее получение или их законные представители, представляют в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак следующие документы:

1.заявление о предоставлении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в частности:

2.1.паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) ( копия) ;

2.2.временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) (копия);

2.3.удостоверение личности или военный билет военнослужащего (копия);

2.4.общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей)(копия);

3. Копия документа, подтверждающего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг;

5. справка МСЭ (копия);

6. справка о составе семьи;

7. справка БТИ или копия технического паспорта (для получателей, указанных в подпунктах «г»-«л» пункта 2, проживающих в жилых домах, не имеющих центрального отопления);

8. справка из Пенсионного фонда Российской Федерации;

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. С территориального Управления Пенсионного фонда РФ - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а также справка из Пенсионного фонда Российской Федерации;

2. С Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы РФ – свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе с указанием идентификационного номера;

3. С Федеральной Службы Государственной регистрации кадастра и картографии - правоустанавливающие документы заявителя на объект недвижимости.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавший документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг;

- выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем либо полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Выплата мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг производится по мере поступления финансовых средств из республиканского бюджета.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (государственной) услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных (государственных) услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребности инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной (государственной) услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме

информации о правилах предоставления услуги, в том, числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управление обеспечивается:

- допуск на объект судопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, и об электронном адресе Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляющего предоставление муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак (далее –Управления), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Управления г.Ак-Довурака, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РТ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются при входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: 17.gosuslugi.ru

Местонахождение Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак (далее - Управление):

ул. Комсомольская д.1а, г. Ак-Довурак, Республика Тыва, 668051

Телефон/ факс: 8 (394 33) 2-11-55, телефоны для справок и консультаций: 8 (394 33) 2-11-38.

График работы:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв - с 13.00 до 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: г. Ак-Довурак, ул. 50 лет ВЛКСМ д.2.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Управление, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, на сайте Управления г.Ак-Довурак.

На информационных стендах Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак, на официальном сайте Управление г.Ак-Довурак, и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов, адрес официального сайта Управление г.Ак-Довурак, адрес электронной почты Управление, адрес электронной почты Многофункционального Центра (приложение № 1);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения заявления;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения действия (бездействия) органов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего административного регламента также размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ и сайте Управление г.Ак-Довурак.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управление г.Ак-Довурак, на Портале государственных и муниципальных услуг РТ;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

Для повышения доступности и качества муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления на назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Управление г.Ак-Довурак и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РТ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 2.7 регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел социального развития Управления с документами согласно перечню.

Специалист отдела по назначению мер социальной поддержки Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 2.7. настоящего регламента, заверяет копии представленных документов.

Указанные заявление и прилагаемые документы могут быть направлены по почте.

Направление заявления и прилагаемых документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и прилагаемые документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов.

Заявления и прилагаемые документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

в соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

представляются в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ документов, указанных в части

6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленной заявителем в электронной форме. В ходе проверки Управление запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг сведения от Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ак-Довураке по Республике Тыва, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Тыва в г. Ак-Довураке, Федеральной Службы Государственной регистрации кадастра и картографии в г.Ак-Довураке. Ответы на запросы направляются соответствующим органом в течение 5 – ми рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг.

При получении Управлением труда и социального развития г.Ак-Довурак заявления и документов указанным способом или по почте заявителю необходимо лично явиться в Управление для выдачи ему выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг через кредитные организации почтовые отделения связи ФГУП «Почта России».

Специалист отдела по назначению мер социальной поддержки, осуществляющий прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов (форма расписки – в заявлении – приложение № 2);
- регистрирует заявление с прилагаемым документом в журнале регистрации заявлений (приложение № 5);
- готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг (приложение № 6) либо проект решения об отказе в назначении мер

социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг (приложение № 7);

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного рабочего дня.

В случае если гражданин не представил заявление и прилагаемые документы, предоставление муниципальной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан (Приложение №4).

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, регистрация заявления о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг.

Специалист отдела по назначению мер социальной поддержки, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;
- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения»;
- посредством используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг и документы на выплату денежных средств получателям муниципальной услуги через кредитные организации или через почтовые отделения связи ФГУП «Почта России (в одном экземпляре)», либо об отказе в назначении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в назначении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения;

В случае, если проект решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки гражданам по оплате жилья и коммунальных услуг подготовлен обоснованно, специалист отдела по назначению мер социальной поддержки удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его специалисту по выплате (уполномоченному лицу руководителя).

Специалист по выплате (уполномоченное лицо) принимает решение о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг либо об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг.

Решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг специалист по выплате мер социальной поддержки удостоверяет своей подписью.

Уведомление заявителя о назначении мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг (в устной форме) или об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Максимальный срок совершения административного действия не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалиста по выплате (уполномоченным лицом) согласованной с руководителем решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и уведомление заявителя.

### **3.4. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим муниципальную услугу.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие специалистом по выплате мер социальной поддержки (уполномоченным лицом) решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за организацию выплаты мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг в случае осуществления выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг через кредитные организации и почтовые отделения связи ФГУП «Почта России»:

- формирует посредством используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» документы на выплату мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и почтовыми отделениями связи ФГУП «Почта России»;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью Управление, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг через кредитные организации и почтовые отделения связи ФГУП «Почта России»;

- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения.

- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации и почтовые отделения связи ФГУП «Почта России»;

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления денежных средств из республиканского бюджета мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг.

Специалист по выплате направляет бумажные списки в соответствующие кредитные организации и почтовые отделения связи ФГУП «Почта России» в срок, не более 1 рабочего дня.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Подача электронного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через Портал государственных и муниципальных услуг РТ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии) (отправку электронного запроса на предоставление муниципальной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

#### **3.5.1. Проверка электронных запросов.**

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью Портала Государственных и муниципальных услуг РТ является его поступление в Личный кабинет специалист по назначению Управления, ответственного за работу по электронному запросу (далее - специалист по назначению).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным специалистом на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес специалист по назначению направляется уведомление о необходимости

внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.2. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, специалист по назначению принимает решение о возможности или невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия специалист по назначению решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги специалист по назначению:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в Управление в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;
- проставляет признак обработанности электронного запроса.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается локальными актами Управления, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Специалист, ответственный за выплату мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг, несет персональную ответственность за:

своевременное и правильное формирование выплатных документов.

4.9. Специалист отдела по назначению Управления, несет персональную ответственность за:

правильность выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг;

своевременность и правильность оформления выплатных документов;

правильность учета возвратов неоплат.

4.10. Специалист, ответственный за выплату мер социальной поддержки (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за:

соответствие проекта решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг;

соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

правильность принятия решения о назначении, отказе в назначении, приостановке выплаты мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг;

соблюдение графика приема граждан.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Порядок направление жалобы на предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации г.Ак-Довурак, Портала государственных и муниципальных услуг РТ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок оформления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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, либо служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Основания отказа в рассмотрении обжалования.

5.5.1. Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя.

а) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается;

б) получение обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст обращения не поддается прочтению - ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - право уполномоченного должностного лица принять решение о бесосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем - обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

ж) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены - заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде, в электронном виде (кроме части 1 подпункта 5.4.1), являются основания, перечисленные в подпункте 5.4.1.

#### 5.6. Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- отмена решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления об отмене решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления об изменении выплатных реквизитов.

Уведомление, содержащее результат рассмотрения жалобы направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг РТ.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и коммунальных услуг"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ.**

**1. Адрес Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак : 667000, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 1 а, кабинет для обращений граждан – 102.**

(отдел социального развития)

Режим работы Управления с понедельника по четверг – с 9 до 18 часов.

Пятница - с 9 до 18 часов

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: каб.102. (8-394- 33) 2-11-38; 2-11-55.

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: [utsr\\_akdovurak@mail.ru](mailto:utsr_akdovurak@mail.ru)

**2. Адрес Администрации городского округа г.Ак-довурак : 665051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 3а.**

Официальный сайт Администрации городского округа г.Ак-Довурак

[ak-dovurak.adm@mail.ru](mailto:ak-dovurak.adm@mail.ru)

Телефон для обращений в Администрации городского округа г.Ак-Довурак

(8-394-33)2-12-12.

**3. Адрес Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: г.Ак-Довурак ул. 50 лет ВЛКСМ д.2.**

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

Начальнику Управления труда и социального развития г.Ак-Довурак  
Кара-Сал А.А.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ № тел. \_\_\_\_\_

прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Документы для назначения:

№п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта (свидетельство о рождении)	
2.	Копия удостоверения, дающего право на льготы	
3.	Копия справки МСЭ (об инвалидности)	
4.	Копия пенсионного удостоверения	
5.	Копия ИНН	
6.	Справка о составе семьи	
7.	Дополнительные документы: - БТИ или технический паспорт	

Прошу установленную мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилищно-коммунальных услуг:

- перечислять в банк \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_  
(наименование и № банка, филиала)
- доставлять через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

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

Суммы денежных выплат, излишне представленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты льготы, ее размеров), обязуюсь возместить в полном объеме.

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Памятку получил(а) \_\_\_\_\_

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста	Подпись специалиста

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя в УТ и СР с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги

∨

Установление права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Да | Нет

∨

Прием и регистрация документов. Обоснованный отказ в регистрации и возврат документов

∨

Формирование личного дела и электронного дела льготника

∨

Назначение, начисление и выплата сумм мер социальной поддержки по оплате ЖКУ

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

Журнал регистрации консультаций и устных обращений граждан

Номер по порядку	Дата	ФИО	Адрес, телефон	Содержание вопроса	Содержание консультации	ФИО специалиста, проводившего консультацию	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

**Журнал**  
**регистрации заявлений о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг**

N п/п	Дата и прием заявления	Ф.И.О заявителя	Адрес регистрации и проживания	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	Перечень принятых документов, их количество	Ф.И.О подписи специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
рассмотрено заявление и документы, представленные

\_\_\_\_\_  
(фамилия. Имя, отчество, место жительства)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Ф.И.О. инвалида	Вид выплаты	Сумма
-----------------	-------------	-------

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг)

\_\_\_\_\_  
и занимаемые должности)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, обратившегося

гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратившегося за назначением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_  
(указать причины,

послужившие основанием для отказа

\_\_\_\_\_  
в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг)

\_\_\_\_\_  
Учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_  
отказать в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг.

Об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилья и коммунальных услуг заявитель может обжаловать в Администрацию г.Ак-Довурак и (или) в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п.