



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № ИГ

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги ежемесячной денежной
компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным
категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в
многоквартирных домах»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение представления прокурора Улуг-Хемского района исх. №11-158в-2019 от 03.06.2019 г., об устранении нарушений Федерального законодательства, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), опубликовать в газете «Улуг-Хем».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна Даваа Ч.Н.

Вр.и.о. председателя
администрации кожууна:



И.Н.Баутдинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от «22» июня 2019 г. № 314

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся
собственниками жилых помещений в многоквартирных домах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее-заявители) являются граждане отдельных категорий, состоящие в региональном сегменте федерального регистра лиц, законные представители (родители, усыновители, опекуны);

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна (далее – Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченные лица – ведущий специалист социального развития.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Управления труда и социального развития;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- 3) наличие precedентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	- Предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна; Уполномоченное лицо – ведущий специалист отдела социального развития Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	-Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: - подготовка и утверждение методических и инструктивных документов о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки; - предоставление муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки. - предоставление муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки включает в себя следующие административные процедуры: - регистрация граждан, обратившихся за получением мер социальной поддержки; - прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки; - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки; - предоставление заявителю справки либо отказа в предоставлении мер социальной поддержки; - вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных АИС «Социальная защита населения»; - осуществление выплаты денежных средств; - приостановление предоставления мер социальной поддержки; - прекращение предоставления мер социальной поддержки; - организация учета и возврат неправомерно полученных

	гражданами средств.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	- Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 30 минут. - УТ и СР принимает решение о назначении мер социальной поддержки или отказе в их назначении в 10-дневный срок с даты поступления всех необходимых документов, а при проведении дополнительной проверки сведений, отраженных в заявлении, - в течение 30 дней. - В случае предоставления гражданином неполного пакета документов УТ и СР обязаны уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов. - Датой поступления всех необходимых документов, при личном обращении, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов. - Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом. - Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения (жалобы). - При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения. - Ответ на обращение через интернет-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней. - Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению начальника органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению. - Срок приостановления предоставления мер социальной поддержки устанавливается до выяснения обстоятельств, послуживших причиной приостановления предоставления мер социальной поддержки, но не более чем на 1 месяц. - При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение мер социальной поддержки либо их прекращение, изменение размеров денежных выплат, граждане обязаны извещать в орган социальной защиты населения в течение 15 дней после

	наступления указанных обстоятельств. - Перерасчет мер социальной поддержки производится: - с 1-го числа месяца, если обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера мер социальной поддержки в сторону уменьшения, наступили до 15 числа этого месяца включительно, и с 1 числа следующего месяца, если обстоятельства наступили после 15 числа; - с 1-го числа месяца, если заявление гражданина о перерасчете размера мер социальной поддержки в сторону увеличения принято до 15 числа включительно, и с 1 числа следующего месяца, если обращение последовало после 15 числа. - При представлении гражданином документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки с 1 по 15 число месяца меры социальной поддержки предоставляются с 1 числа этого месяца, при представлении документов с 16 числа до конца месяца меры социальной поддержки предоставляются с 1 числа следующего месяца.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1995 г. Жилищным кодексом РФ, Законом Республики Тыва от 26.12.2013 года №2322 ВХ-1 « Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 29.08.2016 года №373 « Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах», в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2003 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг», Законом Республики Тыва от Закон Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N 702 ВХ-П "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва», , выделяемых за счет средств федерального бюджета» и настоящим Административным регламентом.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	-Перечень документов, предоставляемых гражданами при обращении за предоставлением муниципальной услуги: Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги: - заявление о предоставлении мер социальной поддержки по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту; - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации)(копия); - 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); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего(копия); - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей)(копия); - доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя; - Поквартирная карточка <i>(уф. снгу)</i> - Выписка из ЕГРП (при наличии); - реквизиты счета - Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. - Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью. - В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. - Документы не должны быть исполнены карандашом. - Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - справка ГУ УПФР о назначении пенсии;
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	- Гражданину или его доверенному лицу может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, в следующих случаях: - отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления мер социальной поддержки; - несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента. - Основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является: - отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством; - предоставление не полного пакета документов. - Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях: - снятие пожилого человека с регистрационного учета по месту жительства; - Утрата права на получение мер социальной поддержки - Предоставление мер социальной поддержки прекращается в случаях: - выбытия получателя мер социальной поддержки за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства;

	- утраты права на получение мер социальной поддержки; - смерти получателя мер социальной поддержки.
2.9.Консультирование о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)	- Консультации о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами, в том числе, специально уполномоченными для предоставления консультаций специалистами УТ и СР, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее - уполномоченный специалист). - Для получения консультации гражданин обращается к уполномоченному специалисту с устным вопросом. - Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику, участвующего в исполнении муниципальной функции, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении муниципальной функции. - Основными требованиями к консультированию граждан являются: - актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота консультации; - удобство и доступность. - Консультирование граждан осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования. - Консультирование проводится в устной и письменной форме. - Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом при обращении гражданина за консультацией лично либо по телефону. - Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. - Если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченный специалист должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для консультации. - Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении гражданина в орган, участвующий в исполнении муниципальной функции: - путем личного вручения; - направления почтой; - направления по факсу; - обращения в интернет-приемную на официальном сайте органа, участвующего в исполнении муниципальной функции. - Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан). - Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации наиболее часто задаваемых вопросов и ответов на них в СМИ, интернет-сайтах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.
3.0.Осуществление выплаты денежных средств	- Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения о предоставлении гражданину мер социальной поддержки, актуализация базы данных получателей

	мер социальной поддержки. - Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист по выплате), производит тестирование базы данных получателей мер социальной поддержки, отработку протоколов ошибок и подготовку выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату. Время выполнения действия дифференцировано в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки. - Ответственный специалист оформляет заявку с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя УТ и СР, подпись которого скрепляется печатью. - Специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. - УТ и СР в течение пяти дней после поступления средств производят их перечисление в организации связи (доставки) для выплаты получателям и в кредитные организации для их зачисления на персонифицированные социальные счета.
3.1. Прекращение представления муниципальной услуги (выплаты), организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств	- Основанием для приостановления предоставления мер социальной поддержки является принятие решения о приостановлении выплаты мер социальной поддержки Управлением труда и социального развития. - В уведомлении указываются: - наименование органа, направившего уведомление; - дата направления уведомления (день его подписания); - адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление; - причина, послужившая основанием для приостановления; - дата приостановления предоставления мер социальной поддержки. В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению МСП. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления МСП. - Ответственный специалист передает личное дело получателя и уведомление специалисту по контролю. - Специалист по контролю проверяет правильность произведенного приостановления предоставления мер социальной поддержки, ставит на документах о приостановлении мер социальной поддержки свою подпись, передает личное дело и уведомление руководителю или уполномоченному лицу.

- Руководитель или уполномоченное лицо принимает решение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки, ставит свою подпись на документах о приостановлении, и уведомлении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

- Ответственный специалист направляет уведомление гражданину по средствам почтовой связи.

- При предоставлении гражданином документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления мер социальной поддержки, ответственный специалист устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты мер социальной поддержки, принимает меры по возобновлению выплаты.

Прекращение предоставления мер социальной поддержки.

- Основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки является принятие решения органа социальной защиты населения о прекращении предоставления МСП.

- Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления МСП.

- В случае принятия решения о прекращении предоставления МСП ответственный специалист готовит проект протокола-решения о прекращении предоставления МСП.

- Ответственный специалист передает личное дело получателя руководителю или уполномоченному лицу, который проверяет правильность произведенного прекращения предоставления МСП, ставит на документах о прекращении предоставления МСП свою подпись, и на основании этих документов принимает решение о прекращении предоставления МСП, ставит свою подпись на документах о прекращении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

1.1. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на МСП, ответственный специалист готовит расчет неправомерно выплаченной суммы по форме, передает расчет неправомерно выплаченной суммы и личное дело гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата, на проверку руководителю или уполномоченному лицу.

1.2. Руководитель или уполномоченное лицо:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;
- проверяет правильность определения периода с которого прекращена выплата МСП;
- ставит на расчете неправомерно выплаченной суммы свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- создает комиссию для рассмотрения вопроса о порядке удержания неправомерной выплаты (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия рассматривает причины и обстоятельства неправомерной выплаты, принимает решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, возвращает комплект документов ответственному специалисту.

1.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

1.5. Ответственный специалист, получив комплект документов, регистрирует неправомерно выплаченную сумму в журнале учета неправомерно выплаченных средств, принимает меры по взысканию необоснованно полученной суммы по вине получателя с получателя.

Доводит до сведения получателя информацию о причинах, периоде, размере неправомерной выплаты в письменной форме, путем направления уведомления.

При необходимости информация может быть продублирована по телефону, указанному в заявлении.

1.6. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

- причина, сумма, период неправомерной выплаты;
- срок, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму;
- действия филиала органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы.

1.7. Если гражданин соглашается в добровольном порядке возместить неправомерно полученную сумму, то ответственный специалист принимает от него заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы, разъясняет получателю порядок возврата неправомерно полученной суммы путем перечисления на расчетный счет, внесения в кассу органа социальной защиты населения.

1.8. Если гражданин отказывается от добровольного возмещения неправомерно полученной суммы, то ответственный специалист оформляет комплект документов для взыскания неправомерно полученной суммы в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований статей 131, 132 ГПК РФ.

1.9. Расчет неправомерно выплаченной суммы, решение комиссии о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к личному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

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:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

- Уполномоченный лицо:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

3.4. Уполномоченное лицо: направляет заявителю решение по предоставлению пособия.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом.

Результат процедуры:

- 1) выданное решение по предоставлению пособия.
- 2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

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.

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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

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

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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», в электронной форме по электронной почте socrazvitie_ulug-hem@mail.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, работника 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, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

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 и многофункционального центра 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.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель **может обратиться с заявлением:** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

При личном обращении заявителя ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- направление принятого заявления и документов в Управление;
- принятие решения о предоставлении пособия;
- выдача результата муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления.

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

6.3.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. . Направление принятого заявления и документов в Управление.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт направления документов:

- в течение текущего дня заявления и документов о предоставлении пособия специалистом МФЦ доставляется в Управление;

- уполномоченное лицо Управления (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

- подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

- уполномоченные лицо Управления: направляет в МФЦ решение по предоставлению пособия.

Через 10 дней специалист МФЦ через курьера Управления получает результат муниципальной услуги и выдает заявителю.

Результат процедуры:

3) выданное решение по предоставлению пособия.

4) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«отдельным категориям граждан,
мер социальной поддержки по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг»

Информация
об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун	Даваа Чойганмаа Николаевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а»	8 (394 36) 2-11-38,2-14- 54	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна по исполнению государственной функции по организации предоставления отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Начальнику УТ и СР

кожууна/города
ФИО начальника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЗА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____, N тел. _____

прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взносов за капитальный ремонт многоквартирных домов

Документы для назначения:

N п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта	
2.	Поквартирная карточка	
9	Свидетельство о регистрации права или договор на жилое помещение	

Прошу установленную мне компенсацию перечислять в банк _____ на счет N

- 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 предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление 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 N	Ф.И.О. специалиста ОСЗН	Подпись специалиста ОСЗН

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета:

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1995 г. Жилищным кодексом РФ, Законом Республики Тыва от 26.12.2013 года №2322 ВХ-1 « Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 29.08.2016 года №373 « Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах», в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2003 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг», Законом Республики Тыва от Закон Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N 702 ВХ-II "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва», , выделяемых за счет средств федерального бюджета» и настоящим Административным регламентом.

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Постановление Правительства РФ от 13 июня 2018 г. N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов";

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.