

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

г. Кызыл

№ 333

«06» 10 2016 г.

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.
2. Признать утратившим силу приказ от 21.11.2013 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».
3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социальной политики Республики  
Тыва от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

**Административный регламент  
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по  
предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем  
отдельных категорий граждан**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2. Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, отнесенные к категории граждан, указанных в федеральных законах «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей смогут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении Министерства при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном интернет-сайте.

4. При входе в помещение Министерства оборудован информационный стенд, на котором размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов, график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- номер кабинета подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- образцы заявления для предоставления государственной услуги, жалобы на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону осуществляется двумя способами:

- посредством справочного телефона Министерства;

- непосредственно ответственными специалистами соответствующего подразделения Министерства.

6. Посредством справочного телефона Министерства лица могут получить информацию:

- о режиме работы Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- полном почтовом адресе, об адресах электронной почты и официального интернет-сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- о режиме работы подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- о процедуре предоставления государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По требованию обратившегося лица специалист обязан сообщить ему график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, представляемых получателями государственной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. На официальном интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства;

- справочные номера телефонов Министерства;

- график работы соответствующего подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

- блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

9. Местонахождение Министерства: г. Кызыл, ул. Московская, 2, 1-й этаж административного здания, телефон 2-61-95, 5-61-28.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 667010, г.Кызыл, ул. Московская, 2, Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru)

Адрес электронной почты: [mintrud@mail.ru](mailto:mintrud@mail.ru).

10. График (режим) работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00 час; пятница - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Исполнение государственных полномочий осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - министерство) и осуществляется комиссией по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в форме предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилья, состав которой утверждается приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом исполнения государственных полномочий является приобретение жилого помещения либо улучшение жилищных условий граждан, указанных в федеральных законах «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления гражданина. Специалист министерства труда и социальной политики Республики Тыва сличает подлинники документов с их копиями, заверяет их, регистрирует поступившее заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

15. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267; 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; 2014, N 6, ст. 548; N 30 (Часть I), ст. 4202);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; № 19, ст. 2023; 2002, № 30, ст. 3033; 2004, № 25, ст. 2480; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1748; 2009, № 26, ст. 3133; № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6403, 2010, № 19, ст. 2287);

Федеральным законом от 24.11.1995 г., № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; № 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2008, №

9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, 2009, № 30, ст. 3739);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.05.2008г. № 19 ст. 2116, от 11.01.2010г. №2, ст. 131);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2005г. № 614 «Об утверждении Правил расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей- инвалидов (Российская газета от 27.10.2005г. № 241, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.10.2005г. № 43, ст. 4399);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 22 февраля 2013 г. № 110 «О порядке по предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в форме предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

16. Для получения государственной услуги гражданин подает заявление на имя министра труда и социальной политики Республики Тыва о предоставлении ЕДВ;

- решение администрации городского (сельского) поселения муниципального образования о признании гражданина (семьи гражданина) нуждающимся в улучшении жилищных условий и о постановке на учет

гражданина (семьи гражданина) в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- справку органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилых помещений, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи, предоставляемую на каждого дееспособного члена семьи заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина и всех членов его семьи;

- копию документа, подтверждающего право гражданина на предоставление мер социальной поддержки на обеспечение жильем;

- для инвалидов - копию справки об установлении инвалидности;

- документ, подтверждающий факт приобретения или строительства жилья гражданином;

- документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем членов его семьи.

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.

Копии документов представляются вместе с их оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в учетное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления**

17. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

**11. Запрет требований от заявителя**

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Обращение лица, не являющегося получателем государственной услуги, либо представителя лица, не являющегося получателем государственной услуги, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Отсутствие у представителя получателя государственной услуги документов, подтверждающих его полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие гражданина, претендующего на получение ЕДВ, требованиям, установленным в пункте 3 Постановление Правительства Республики Тыва "О Порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в форме предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилья";

получение гражданином ранее ЕДВ.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину уполномоченным органом исполнительной власти в течение 30 дней с даты регистрации заявления гражданина.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг не требуется.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**



**предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче получателем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Прием и регистрация заявления - в день обращения заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Поступившее заявление получателя (в том числе поступивший в электронной форме) о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе).

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

27. Помещения для приема граждан по вопросу предоставления государственной услуги предпочтительно размещать на нижнем этаже здания министерства. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также по возможности пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими

изданиями по трудовым вопросам, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды - посетителей.

30. Рабочее место специалиста Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

31. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва"

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и приобретение жилого помещения либо улучшение жилищных условий граждан, указанных в федеральных законах «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

34. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **22. Состав и последовательность административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов для оказания государственной услуги и регистрация в журнале регистрации документов предоставления государственной услуги;  
рассмотрение документов, формирование учетного дела и направление на рассмотрение комиссии;  
принятие решения комиссии;  
утверждение решения комиссии Правительством Республики Тыва;  
уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

перечисление субсидий на приобретение или строительство жилья.

37. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист при приеме документов осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях заверены государственными органами по месту жительства;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия замечаний по представленным заявителем документам специалист осуществляет их прием и вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут на одного заявителя.

38. Рассмотрение документов. Формирование учетного дела и направление на рассмотрение комиссии.

На основании представленных документов специалист:

- заводит учетную карточку на заявителя;
- рассчитывает размер субсидии в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- формирует учетное дело заявителя и направляет на рассмотрение комиссии.

Общий максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 рабочих дней.

39. Комиссия рассматривает поступившие заявления граждан и

представленные документы один раз в квартал.

Решение комиссии о предоставлении государственной услуги принимается в течение 20 (двадцати) дней с момента ее заседания и направляется для утверждения в Правительство Республики Тыва.

Подготовку проекта правового акта Правительства Республики Тыва о предоставлении мер социальной поддержки осуществляет Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

40. Уведомление о вынесенном решении должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в 15-дневный срок после утверждения решения комиссии Правительством Республики Тыва.

Право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии предоставляется один раз.

41. Перечисление субсидий осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва путем перечисления платежей продавцу или застройщику жилья на основании соответствующих договоров о приобретении жилья в течение 15 календарных дней с момента подписания распоряжения Правительства Республики Тыва при наличии финансирования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

43. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению,

направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

## **25. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Ответственность специалистов министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

47. Граждане вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

## **27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе**

## **предоставления государственной услуги**

48. Действия (бездействие) специалистов министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

### **28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **29. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

51. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, в Правительство Республики Тыва.

55. Жалоба в отношении специалистов Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые министром, в Правительство Республики Тыва.

56. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **31. Срок рассмотрения жалобы**

57. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и**



### **случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

59. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

### **34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

62. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **35. Порядок обжалования решения по жалобе**

63. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

66. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами Министерства.