



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 04 » ноября 2016 г. № 642
с. Кызыл-Мажалык

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие предоставления муниципальных услуг действующему законодательству и Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601, Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».
2. Разместить административный регламент о государственной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.
3. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от «04» мая 2012 г. № 154 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от «04» декабря 2015 г. № 724 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от «11» августа 2016 г. № 519 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации Барун-Хемчикского кожууна.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Сарыглар А.О.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна, порядок взаимодействия с органами социальной защиты населения, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 02.07);
- Федеральный закон от 06.05.2003г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 3 мая 2012 года N 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов" (Конвенция ООН о правах инвалидов) Принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года);
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральным законом от 29 декабря 2015 года N 399-ФЗ "О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.12.2006 № 772).

- Приказ Минрегионразвития РФ от 26.05.2006г. № 58 и № 403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. Приказа Минрегиона России № 359, Минтруда России № 382а от 23.08.2013);

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 30.01.2013 № 45 «Республиканские стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов с печным отоплением, на период с 01.01.-по 30.06.2016 г».

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 30.01.2013 № 45 «Республиканские стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов с полным благоустройством, на период с 01.01.-по 30.06.2016 г».

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 14.09.2012 № 491 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг на территории Республики Тыва» (в ред. постановления Правительства РТ от 12.02.2013 № 88, от 24.07.2013 № 446);

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 22.08.2016 № 363 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Республике Тыва»;

- Административным регламентом.

1.3. Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги

1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна.

Управление труда и социального развития (далее - Управление):

- выполняет законы Республики Тыва, нормативных правовых актов Республики Тыва по организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и вносит их для рассмотрения.

УТиСР Барун-Хемчикского района, наделенный отдельными государственными полномочиями, по предоставлению малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Республики Тыва от 28 декабря 2005 г. N 1560 ВХ-I "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Республики Тыва в области социальной поддержки отдельных категорий граждан" (далее – УТиСР Барун-Хемчикского района):

- предоставляют малообеспеченным слоям населения субсидии;

- ведут базу данных получателей субсидий, осуществляют ее актуализацию;

- заключают соглашения о взаимодействии с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, кожуунными (городскими) предприятиями - поставщиками ЖКУ, в целях обеспечения исполнения муниципальной услуги.

2. При исполнении муниципальной услуги, для получения необходимых документов и информации, проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- территориальным отделением Пенсионного Фонда Барун-Хемчикского района - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- подведомственным учреждениям Республиканского агентства занятости населения в Барун-Хемчикском районе – в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению

органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Барун-Хемчикскому району – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями субсидий жилыми помещениями;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Барун-Хемчикскому району – в части предоставления сведений о регистрации заявителей в качестве индивидуальных предпринимателей;

- обособленными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы России по г. Ак-Довурак - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Барун-Хемчикского кожууна.

- территориальными подразделениями Управления по Барун-Хемчикскому кожууну записи актов гражданского состояния – в части получения сведений об умерших гражданах;

- Управлением Федеральной почтовой связи по Барун-Хемчикскому кожууну – в части осуществления доставки результата исполнения муниципальной услуги получателю;

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

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями субсидий жилыми помещениями; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации).

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

1.4. Получатели результата исполнения муниципальной услуги

1. Получателями результата исполнения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Барун-Хемчикского кожууна, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Право на субсидии имеют:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

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

Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

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

1.5. Результат исполнения муниципальной услуги

1. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий (далее – муниципальная услуга).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

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

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту), размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы УТСП сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2.4. При входе в помещения УТСП оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы.

2.5. При входе в помещения органов социальной защиты населения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- схема размещения кабинетов и режим приема ими граждан;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения субсидий;
- образцы оформления документов, необходимых для получения субсидий, и требования к ним;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия УТСП, их должностных лиц и работников;
- образец жалобы на действие (бездействие), решение УТСП, их должностных лиц и работников (приложение 7 к Административному регламенту).

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

2.7. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.8. По телефонам УТСП, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе УТСП.
- об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций;
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, представляемых гражданами для назначения субсидий;

-о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений, действий или бездействия УТСР, их должностных лиц и работников.

2.9. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-Наименование УТСР по Барун-Хемчикскому кожууну;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

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

2.1. Требования к организации и ведению приема

граждан в ходе исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

1. Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.

2. График приема граждан должностными лицами органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, устанавливается приказом руководителя соответствующего органа.

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

4. Срок ожидания в очереди для получения государственных услуг не должен превышать 15 минут.

5. Количество обращений в управление труда, необходимый для получения муниципальной услуги не должен быть не более двух раз.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, представляются в подлиннике с соответствующей электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме документов на бумажном носителе, представляются в виде электронной копии (электронного образа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. В случае, если указанные документы могут быть представлены в заверенной копии, их электронные копии (электронные образы) могут быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги с участием Многофункционального центра (далее - МФЦ), МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.13.1 разделе 2 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены специалисту одним из следующих способов:

- 1) по электронной почте на адрес электронной почты mu_utisr_rt@mail.ru;
- 2) через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

1. График работы УТСР определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. График приема граждан специалистами Управления:

Понедельник	9.00 – 18.00 – Работа с организациями.
Вторник	9.00 – 18.00 - Прием граждан
Среда	9.00 – 18.00 – Прием граждан
Четверг	9.00 – 18.00 – Работа с документами
Пятница	9.00 – 18.00 – Работа с Документами
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

9. Организация работы по проведению выездных приемов граждан состоит из следующих этапов:

- планирование выездного приема;
- подготовка к выездному приему;
- выездной прием;
- анализ обращений.

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

Планирование выездных приемов проводится с учетом графиков выездных приемов других учреждений, районной администрации Барун-Хемчикского кожууна, проведения сельских сходов.

11. График выездных приемов утверждается начальником УТСР и направляется в начале года в администрации сельских поселений. Графики совместных выездных приемов составляются и согласовываются заинтересованными сторонами.

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

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

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

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

15. Для повышения эффективности, оценки выездных приемов руководитель клиентской службы ежемесячно проводит анализ обращений: по категориям, численности обратившихся, видам обращений и т. д.

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

2.2. Перечень документов, представляемых гражданами

1. Перечень документов, предоставляемых гражданами при обращении за предоставлением субсидий:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи. При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

3) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

6) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. При назначении субсидии на оплату твердого топлива предоставляется документ, подтверждающий покупку твердого топлива (товарный и (или) кассовый чек);

7) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

8) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым у Российской Федерации заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, члены семей указанных граждан дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 320 Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

3. При наличии у УТСР сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, представляемых взаимодействующими организациями, граждане освобождаются от обязанности представления документов, выдаваемых взаимодействующими организациями.

2.3. Требования, предъявляемые к документам, предоставляемым гражданами

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

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

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

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

5. Документы не должны быть исполнены карандашом.

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

2.4. Консультирование о порядке исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

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

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

3. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику УТСР, участвующего в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- удобство и доступность.

5. Консультирование граждан осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

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

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

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

10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении гражданина в орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги:

- путем личного вручения;
- направления почтой;
- направления по факсу;
- обращения в интернет-приемную на официальном сайте органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги.

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

12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации наиболее часто задаваемых вопросов и ответов на них в местном СМИ, интернет-сайте УТСП.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления субсидии, должно находиться в пределах обслуживаемой территории.

2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию: о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта муниципального образования и электронной почты Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме.

При необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и

профессиональных сурдопереводчиков.

3. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

4. Прием граждан в органах социальной защиты населения осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения для приема).

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

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

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

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

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

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

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

8. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта муниципального образования и электронной почты Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

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

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

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

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

13. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме.

При необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков.

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

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

16. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными

карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).

1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 5 минут.

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

3. УТСР принимают решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер субсидии и направляют (вручают) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления всех необходимых документов.

4. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов органы социальной защиты населения обязаны уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов.

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

7. Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом органа социальной защиты населения.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения (жалобы).

9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение через интернет-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней.

11. Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению начальника УТСР, 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.

12. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

13. При представлении заявителем документов, необходимых для назначения субсидии, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

14. Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

15. Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), обязан представить в УТСР, назначившему субсидию, документы, подтверждающие такие события.

16. Предоставление субсидий прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии органом социальной защиты населения в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 0 Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом «д» пункта 0 Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

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

18. Решение органа социальной защиты населения о приостановлении предоставления субсидии или прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

19. При принятии решения УТСР кожууна о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.7. Перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления субсидий

1. Гражданину или его доверенному лицу может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления субсидий, в следующих случаях:

- отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления субсидий;
- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий является:

- отсутствие у заявителя права на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов.

3. Предоставление субсидий приостанавливается в случаях:

- а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 -х месяцев;
- б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- в) неисполнения получателем субсидии обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение.

Копия решения приобщается в личное дело заявителя.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в настоящем пункте (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению органа социальной защиты населения возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

4. Предоставление субсидий прекращается в случаях:

- а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) смерти получателя субсидии;
- в) изменения состава семьи получателя, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- г) представления гражданином (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо неисполнения получателем субсидии обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;
- д) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.8. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по предоставлению субсидий оказываемая в результате исполнения муниципальной услуги является для граждан бесплатной.

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

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация граждан, обратившихся за назначением субсидий;
- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения субсидий;
- рассмотрение документов и принятие решения о назначении субсидий;
- предоставление заявителю справки либо отказа в предоставлении субсидий;
- актуализация базы данных получателей субсидий;
- осуществление выплаты денежных средств;
- приостановление предоставления субсидии;
- прекращение предоставления субсидии;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий

Регистрация граждан, обратившихся за назначением субсидий

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина (законного представителя, доверенного лица) в УТСП с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных в установленном порядке.

2. Ответственный специалист, осуществляющий регистрацию устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени и производит запись в оперативную очередь с указанием ФИО и причины обращения, сообщает гражданину номер кабинета (окна), номер очереди.

Запись в очередь не может занимать более 3 минут на одного заявителя.

Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления субсидий

1. Основанием для приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления субсидий, является обращение гражданина в соответствующий кабинет (окно) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий.

- Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

- Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостовераясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

- Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации с указанием:

- даты приема;
- данных о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации);
- причины обращения.

- Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

- Если причины отказа в приеме документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

- Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для до оформления документов, рекомендовать воспользоваться услугой предварительной записи в очередь.

- В случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям Административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
- причину обращения;
- перечень представленных документов.

- Специалист распечатывает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, передает гражданину первый экземпляр расписки.

- Специалист осуществляет постановку на контроль, вносит запись по обращению в журнал движения.

- Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, второй экземпляр расписки, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), формирует посредством программного комплекса пачки документов, передает документы в пачках с сопроводительной описью руководителю органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - руководитель или уполномоченное лицо).

Действие выполняется в день приема документов.

- Документы, поступившие по почте, передаются для рассмотрения в подразделение по назначению социальных выплат в порядке делопроизводства.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидий

- Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении субсидий является прием документов.

- Ответственный специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления субсидий.

- В случае отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления субсидий, ответственный специалист принимает меры для истребования недостающих документов.

Действие выполняется не позднее, чем на пятый рабочий день с даты приема документов.

- В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, ответственный специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем или уполномоченным лицом с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

- Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

- При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право гражданина на получение муниципальной услуги.

- В случае наличия права на предоставление муниципальной услуги ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

- номера лицевых счетов заявителя в организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги;

- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

- способ выплаты субсидий и соответствующие реквизиты;

- сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина), в том числе зарегистрированных по другому месту жительства;

- сведения о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения.

При повторных обращениях заявителя используются сведения о семье заявителя и жилым помещением, ранее внесенные в базу данных.

- Ответственный специалист производит расчет совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи с использованием программных средств. Производит распечатку справки с указанием размера доходов заявителя и членов семьи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов.

- В случае если гражданин является получателем пенсии, выплачиваемой Пенсионным фондом Барышн-Хемчикского кожууна, либо получателем мер социальной поддержки, учитываемых при исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии, ответственный специалист печатает справки о размерах выплат, полученных гражданином за расчетный период, с использованием баз данных, представленных взаимодействующими организациями в порядке информационного обмена.

- Ответственный специалист производит расчет размера субсидии с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере.

- В случае если результат расчета субсидии отрицательный, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту.

- В случае первичного обращения гражданина за предоставлением субсидии ответственный специалист формирует личное (комплексное) дело заявителя (далее – личное дело).

- На лицевой стороне личного дела указывается наименование кожууна (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, вид муниципальной услуги, номер личного дела.

- Специалист помещает в личное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в ее предоставлении. Нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером страницы последнего листа личного дела, а при первичном обращении – начиная с единицы.

- Сформированное личное дело передается руководителю или уполномоченному лицу, который осуществляет контроль за правильностью расчета выплаты, соответствии сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами и проводит анализ результатов проверки.

- Ошибки, обнаруженные в ходе проверки, регистрируются руководителем или уполномоченным лицом в журнале учета ошибок, выявленных при проверке личных дел на правильность назначения и выплаты социальных выплат (приложение 10 к Административному регламенту), доводятся до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний.

- Ответственный специалист, если в ходе проверки не выявлены ошибки, делает отметку на документах о назначении и размере выплаты или об отказе в назначении выплаты, помещенных в личное дело, - "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность специалиста по контролю", передает личные дела руководителю или уполномоченному лицу, который принимает решение о назначении субсидии или отказе в ее предоставлении, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы ответственному специалисту.

- Ответственный специалист регистрирует сформированное личное дело в Книге - реестре личных дел получателей социальных выплат (приложение 11 к Административному регламенту).

Предоставление заявителю справки о размере начисленной субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидий

- Основанием для предоставления заявителю справки о размере начисленной субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии является принятое решение о предоставлении или

отказе в предоставлении субсидии.

- Специалист выдает (направляет почтой):
- справку о размере начисленной субсидии по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении субсидии.

Актуализация базы данных получателей субсидий

- Актуализация базы данных получателей субсидий осуществляется на основании сведений, представленных получателями субсидий, взаимодействующими организациями.
- Ответственный специалист производит обработку, посредством программного комплекса, сведений, поступивших от граждан и взаимодействующих организаций.
- При выявлении фактов, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, смерти получателя или выбытия получателя на другое место жительства, принимает меры по приостановлению или прекращению предоставления субсидии.

Осуществление выплаты денежных средств

- Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения о предоставлении гражданину субсидии, актуализация базы данных получателей субсидий.
- Ответственный специалист оформляет реестр – заявку с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у начальника УТСР, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.
- Ответственный специалист осуществляет распечатку списков получателей субсидий с учетом выбранного способа выплаты (далее – выплаты) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и подписывает их у начальника УТСР, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.
- Органы социальной защиты населения в течение трех 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.

Приостановление предоставления субсидии

- Основанием для приостановления предоставления субсидии является принятие соответствующего решения УТиСР.
- В случае принятия решения о приостановлении предоставления субсидии ответственный специалист готовит проект протокола-решения о приостановлении выплаты субсидии и на его основе письменное уведомление заявителю о приостановлении субсидии по форме.
- В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Одновременно заявитель уведомляется о том, что ему необходимо принять меры по устранению причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидий в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии.
- Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.
- Ответственный специалист передает личное дело получателя и руководителю или уполномоченному лицу, который проверяет правильность произведенного приостановления предоставления субсидии, ставит на документах о приостановлении субсидии свою подпись, принимает решение о приостановлении предоставления субсидии, 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 субсидии, ответственный специалист устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты субсидии, принимает меры по возобновлению выплаты.

Прекращение предоставления субсидии

- Основанием для прекращения предоставления субсидии является принятие соответствующего решения органом социальной защиты населения.

- В случае принятия решения о прекращении предоставления субсидии ответственный специалист готовит проект протокола-решения о прекращении предоставления субсидии по прилагаемой к настоящему Административному регламенту, форме.

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

Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

- При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на субсидию, ответственный специалист готовит расчет неправомерно выплаченной суммы по форме, согласно приложению к Административному регламенту, передает расчет неправомерно выплаченной суммы и личное дело гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата, на проверку ответственному специалисту.

- Ответственный специалист:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;
- проверяет правильность определения периода, в котором произошло уменьшение размера субсидии или срока, с которого прекращена выплата субсидии;
- ставит на расчете неправомерно выплаченной суммы свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю или уполномоченному лицу.

- Начальник или уполномоченное лицо создает комиссию для рассмотрения вопроса о порядке удержания неправомерной выплаты (далее - Комиссия).

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

- Решение Комиссии оформляется протоколом.

- Ответственный специалист, получив комплект документов, регистрирует неправомерно выплаченную сумму в журнале учета неправомерно выплаченных средств (приложение к Административному регламенту), 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.

- В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

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

- Если получатель 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.

- В случае если гражданин продолжает получать субсидию, ответственный специалист размер удержания, указанного в решении, вносит в базу данных получателей для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат.

- Если получатель субсидии 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.

- 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет специалист.

- Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

- 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

- Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

- Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

- В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

- 3. Ответственность специалиста, ответственного за исполнением муниципальной услуги в Уполномоченном органе и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Специалист несет ответственность за нарушения требований Регламента.

- Специалист несет ответственность за нарушения им требований Регламента, соблюдение которых входит в его служебные (должностные) обязанности.

- 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать выявление и

устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заявителей.

- Заявитель в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

- 1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом;

- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Объединения граждан в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- 1) представлять интересы заявителя в соответствии с выданной заявителем доверенностью;

- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

- 5. Оценка качества и доступности предоставления муниципальных услуг проводится гражданами по результатам предоставления муниципальных услуг.

- В целях проведения оценки качества и доступности оказания муниципальных услуг выявляется мнение гражданина о качестве предоставления муниципальных услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления муниципальных услуг;

- б) время ожидания в очереди при получении муниципальных услуг;

- в) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальных услуг;

- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальные услуги;

- д) доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

- В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления услуг (информирование о порядке получения услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

- Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

- Оценка заявителями качества и доступности услуг, сформированная по результатам анализа мнений граждан о качестве предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется с учетом разграничения ответственности между Управлением труда и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением труда.

- Оценка, сформированная по результатам анализа мнений заявителей о качестве предоставления муниципальных услуг, подлежит включению в число показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, ответственных за предоставление соответствующих муниципальных услуг, установленных в должностных регламентах (должностных инструкциях) руководителей.

- Мнение заявителя о качестве предоставления муниципальных услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

- б) терминальных и иных устройств, расположенных в Администрации (при наличии

технических возможностей), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - терминальные и иные устройства);

- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

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

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

- Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги специалистами УТСР осуществляется бухгалтером и иными должностными лицами УТСР.

- Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

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

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников УТСР.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия), решений УТСР, их должностных лиц и работников

- Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие органа УТСР, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

- В случае если гражданин выражает свое несогласие с принятым решением, он обращается к ответственному или уполномоченному работнику, должностному лицу, включая начальника УТСР, руководителя и иных должностных лиц администрации Барун-Хемчикского района, и министра здравоохранения и социального развития Республики Тыва.

- Гражданин вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

- Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

- Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники, участвующие в исполнении муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

- Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие органов УТСР, их работников и должностных лиц в администрацию Барун-Хемчикского кожууна и Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

- Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение муниципальной услуги, а также ответственный или уполномоченный работник Администрации осуществляет личный прием непосредственно по факту обращения к нему гражданина.

- Запись граждан на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах.

- Работник, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве начальника или министра.

- Прием письменных обращений осуществляется специалистами УТСР, осуществляющими прием граждан.

Обращение подписывается подавшим его лицом.

- По результатам рассмотрения устного или письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- В случаях принятия решения о проведении проверки деятельности органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, направления запроса в подведомственные учреждения о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа, на рассмотрении которого находится обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней.

Лицо, на рассмотрении которого находится обращение, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения письменного обращения.

- Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

- В адрес УТСР при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если в письменном 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, начальник УТСР, на рассмотрении которого находится обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УТСР Барун-Хемчикского района или к соответствующему должностному лицу органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги.

- Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц органа УТСР, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов и адресам, в том числе по адресам электронной почты, указанным в Административном регламенте;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

- Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обеспечивают рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в их адрес, принятых или направленных ему по принадлежности, в соответствии со своим Положением (Уставом).

- Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия), решения органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников в судебном порядке, в суде общей юрисдикции.

- Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, должностного лица, работника, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

- Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Почтовый адрес и справочные номера телефонов УТиСР Барун-Хемчикского кожууна.

/п	Наименование органов, участвующих в исполнении государственной функции	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов, участвующих в исполнении государственной функции	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государственной функции
	2	4	3
	Управление труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.	Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20.	8(39441)21 – 8 – 92 8(39441)21 – 0 – 46 8(39441)21 – 0 – 98 8(39441)21 – 8 – 49

К Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Начальнику УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Т.С. Серин.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (перерасчете) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердого топлива)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____ № тел. _____

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо).

Граждане, не являющиеся членами семьи: _____

(фамилия, имя, отчество)

Документы для назначения:

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

Прошу субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо)

- перечислять в банк _____ на счет № _____

наименование и № банка, филиала

- доставлять через отделение почтовой связи _____

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

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

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

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

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

Дата

Подпись

Памятку

заполнения

заявителя

получил(а)

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТиСР	Подпись специалиста УТиСР

ПАМЯТКА

получателю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (твердого топлива)

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

2. Одинок проживающим, не работающим пенсионерам субсидия продлевается на следующие 6 месяцев без личного обращения.

3. Получатель субсидии после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение постоянного места жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), обязан представить в ОСЗН документы, подтверждающие такие события.

4. Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии должны быть добровольно возвращены в ОСЗН или по иску в судебном порядке.

5. Предоставление субсидии прекращается:

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

- при изменении места жительства получателя субсидии.

6. Предоставление субсидии приостанавливается при неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев. Оплата за жилищно-коммунальные услуги должна быть внесена до 10 числа ежемесячно (согласно Жилищному кодексу Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Решение об отказе в предоставлении субсидии

(ФИО)

Адрес

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине

(указать причину)

В случае своего несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник УТиСР _____

Дата _____

Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

СПРАВКА
о размере начисленной субсидии

Дана

(ФИО)

Адрес

В том, что Вам назначена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(в том числе твердого топлива)

в сумме _____ руб.

(сумма прописью _____ руб.)

на период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Данную сумму Вы можете получить в отделении Банка
по _____ адресу

по мере поступления финансирования

Начальник УТиСР _____

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Протокол-решение
о приостановлении выплаты субсидии

ФИО _____

Адрес _____

Приостановить выплату субсидии с «__» _____ 201__ г.

Причина _____

приостановления

В случае несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник УТиСР (ФИО) _____

Дата «__» _____ 201__ г.

М.П.

Уведомление о приостановлении субсидии

Уважаемый(ая) ФИО _____
 Адрес _____

Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна
 сообщает Вам о необходимости оплатить задолженности за жилье и
 коммунальные услуги в срок до «____» _____ 201__ г.

В случае неоплаты Вам будет приостановлено предоставление субсидии.

Начальник УТиСР (ФИО) _____

Дата «____» _____ 201__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к Административному регламенту УТиСР
 Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
 по исполнению муниципальной услуги по организации
 предоставления гражданам субсидий на оплату жилого
 помещения и коммунальных услуг

Протокол № _____
 от «____» _____ 201__ г.

Протокол – решение о прекращении предоставления субсидии

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Прекратить предоставление субсидии с _____ по _____

Причина

прекращения: _____

В случае своего несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник УТиСР _____

Дата «____» _____ 201__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту УТиСР
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
по исполнению государственной функции по организации
предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги ФИО

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНА УТСР, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
РАБОТНИКОВ

« ____ » _____ 201 ____ г.

От _____
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение _____
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной

услуги, Ф.И.О., должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения _____

Перечень прилагаемых документов _____

(подпись подающего жалобу)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту УТиСР
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
по исполнению муниципальной услуги по организации
предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

РАСЧЕТ
неправомерно выплаченной суммы
от «___» _____ 201__ г.

ФИО получателя _____
Вид социальной выплаты _____
№ личного (комплексного) дела _____
сумма неправомерной выплаты _____
Период переплаты с _____ по _____
Причина неправомерной выплаты _____
Вина _____ ФИО виновного _____

Период выплаты (месяц, год)	фактически выплачено	должно быть выплачено	Итого неправомерная выплата
			(4 = 2 – 3)
1	2	3	4

Расчет произвел _____
(подпись) _____ (ФИО специалиста)

Расчет проверил _____
(подпись) _____ (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
по исполнению муниципальных услуг по организации предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Журнал учета ошибок, выявленных при проверке личных дел
на правильность назначения и выплаты социальных выплат**

п/п	ФИО получателя	№ л/дела	Краткое описание ошибки	Сумма переплаты	Сумма недоплаты	ФИО виновного специалиста
	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
по исполнению муниципальной услуги по организации предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Книга-реестр личных дел получателей социальных выплат

№ личного дела	ФИО (полные)	Адрес получателя	Заккрытие личного дела	
			Дата (срок «С»)	Причина
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Административному регламенту УТиСР Барун-Хемчикского
кожууна Республики Тыва
по исполнению муниципальной услуги по организации
предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Журнал учета неправомерно выплаченных средств

п/п	№ л/дела	ФИО получателя	Неправомерная выплата				Период неправомер ной выплаты	Причина неправомерной выплаты
			Остаток на начало отчетного периода	Выявлено в отчетном периоде		Всего		
				Субсидии на оплату ЖКУ	Субсидии на оплату твердого топлива			
	2	3	4	5	6	7	8	9

(продолжение)

Чья вина	Кем выявлена	Дата протокола	№ протокола	Возмещено			Списано	Остаток на конец отчетного периода
				Всего	в том числе:			
					Возмещено на расчетный счет УТиСР	Удержано из текущей выплаты		
10	11	12	13	14	15	16	17	18