



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

18 октября 2022 г

№ 253

с.Мугур-Аксы

Об утверждении Административного регламента Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В соответствии с Федеральными законами от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» от 10.04.2012 г № 130 «Организация предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Контроль над исполнением нормативных актов возложить на заместителя председателя по социальной политике Саая Е.Э

И.о председателя администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва»:



Салчак

Ч.В. Салчак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА» ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ СЛОЯМ НАСЕЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА
ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

1. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации с учетом Указов Президента Российской Федерации от 09.01.1996 № 20, от 10.02.1996 № 173, от 09.06.2001 № 679, от 25.07.2003 № 841, Конвенцией о правах инвалидов, принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. №61/106, ФЗ от 1 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п. 2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015г. №105 «Об изменении начала и окончания рабочего времени в связи с решением Верховного хурала (Парламента) Республики Тыва, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 № 1-ФКЗ, от 14.10.2005 № 6-ФКЗ, от 12.07.2006 № 2-ФКЗ, от 30.12.2006 № 6-ФКЗ, от 21.07.2007 № 5-ФКЗ), Жилищным Кодексом 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», 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 Республики Тыва от 07.04.2010 № 111 «О республиканских стандартах нормативной площади жилого помещения и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов» и настоящим Административным регламентом.

1.3.Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции

Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Управление):

- предоставляет малообеспеченным слоям населения субсидии;
- ведет базу данных получателей субсидий, осуществляют ее актуализацию;
- заключает соглашения о взаимодействии с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, кожуунными (городскими) предприятиями - поставщиками ЖКУ, в целях обеспечения исполнения муниципальной функции.

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

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- подведомственными учреждениями Республиканского агентства занятости населения – 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 Республике Тыва – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями субсидий жилыми помещениями;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва – в части предоставления сведений о регистрации заявителей в качестве индивидуальных предпринимателей;

- обособленными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Тыва - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Республики Тыва;

- территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва – в части получения сведений об умерших гражданах;

- Управлением Федеральной почтовой связи по Республике Тыва – в части осуществления доставки результата исполнения государственной функции 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 функции, представляются взаимодействующими организациями по запросам заявителей или органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в исполнении муниципальной функции, и взаимодействующими организациями.

1.4. Получатели результата исполнения муниципальной функции

1. Получателями результата исполнения муниципальной функции являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Республики Тыва, 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.

1.5. Результат исполнения муниципальной функции

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

1. Информация об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, 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. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции,

размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

3. Сведения о графике (режиме) работы Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

4. При входе в помещения Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего Управления, участвующего в исполнении государственной функции.

4.1. В целях наделения инвалидов возможностью вести независимый образ жизни и получения муниципальной услуги наравне с другими:

- здание, где получается муниципальная услуга, оборудовать пандусами;
- вывески зданий, где получается муниципальная услуга, и информационные стенды оформить знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме.

5. При входе в помещения Управления, предназначенного для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- схема размещения кабинетов (окон) 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 функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- образец жалобы на действие (бездействие), решение Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников ([приложение 6 к Административному регламенту](#)).

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

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

8. По телефонам Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции;
- об адресе официального интернет-сайта и электронной почты Управления, участвующего в исполнении функции;
- о порядке получения консультаций;

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, представляемых гражданами для назначения субсидий;
- о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников.

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

- Наименование Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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.

2.2. Требования к организации и ведению приема граждан в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

1. Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.

2. График приема граждан должностными лицами Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, устанавливается приказом руководителя соответствующего Управления.

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

4. График работы Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5. График приема граждан специалистами Управления:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.0
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

- планирование выездного приема;

- подготовка к выездному приему;
- выездной прием;
- анализ обращений.

7. 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, проведения сельских сходов.

8. График выездных приемов утверждается руководителем Управления 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 проводятся в специальных помещениях (сельские администрации, дома культуры, школы).

9. 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.

10. 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.

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

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

13. 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.

2.3. Перечень документов, представляемых гражданами

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

- заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно [приложению 1 к Административному регламенту](#);
- сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель

является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

- Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

2. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения и предоставлении субсидии:

- Сведения о документах, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
- Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- Копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;
- Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

- Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.
Требовать от граждан документы, предусмотренные п. 2.3. настоящего регламента не допускается.

2.4. 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.

2.5. Консультирование о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

1. Консультации о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами, в том числе, специально уполномоченными для предоставления консультаций специалистами Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции (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 руководителю Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении муниципальной функции.
4. Основными требованиями к консультированию граждан являются:
 - актуальность;
 - 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 Управление, участвующее в исполнении муниципальной функции:

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

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 СМИ, интернет-сайте Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

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

2. Центральный вход в здание Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

3. Прием граждан в Управлении осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

7. В период с октября по май в помещениях для приема должен работать гардероб либо должны размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

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

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

12. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

13. 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.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 25 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

4. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов Управление обязано уведомить гражданина в течение 3 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.

6. Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом Управления.

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

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

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

10. Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

11. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

12. 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.

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

14. 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 Управление, назначившее субсидию, документы, подтверждающие такие события.

15. Предоставление субсидий прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии Управлением в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 2.8 [Административного регламента](#) до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.8 [Административного регламента](#) до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

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

17. Решение Управления 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.

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

2.8. 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:

- 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;

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.

г) если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в перечне.

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 Управления 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);

е) изменение материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

5. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении или отказе в предоставлении субсидии должно быть доведено до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

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

2. Управление, участвующее в исполнении муниципальной функции, получает информацию, в том числе в электронном виде, от взаимодействующих организаций в рамках соглашений о взаимодействии.

3. Количество обращений в Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», необходимых для получения муниципальной услуги должен быть не более двух раз.

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

1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва документы, указанные в пункте 2.3. регламента, могут быть получены:

- по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 2.1. Административного регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме;
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информатизации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев нарушения правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и решения Управления о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий.

2. 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 Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных в установленном порядке.

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.

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

3. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверившись, 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.

4. 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 в подлинности копии.

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

5. 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.

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

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

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

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

10. 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 Управления или лицу, уполномоченному приказом руководителя Управления (далее – руководитель или уполномоченное лицо).

Действие выполняется в день приема документов.

11. Документы, поступившие по почте, передаются для рассмотрения специалисту по назначению субсидии и рассматриваются в порядке делопроизводства.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидий

1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о

предоставлении субсидий является прием документов.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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 жилом помещении, ранее внесенные в базу данных.

8. 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.

9. В случае если гражданин является получателем пенсии, выплачиваемой Пенсионным фондом Российской Федерации, 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.

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

11. В случае если результат расчета субсидии отрицательный, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии согласно приложению 2 к [Административному регламенту](#).

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

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

14. 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.

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

16. 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 9 к Административному регламенту](#)), доводятся до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний.

17. 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.

18. Ответственный специалист регистрирует сформированное личное дело в Книге - реестре личных дел получателей социальных выплат ([приложение 10 к Административному регламенту](#)).

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

1. 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.

2. Специалист выдает (направляет почтой):

- справку о размере начисленной субсидии по форме, согласно [приложению 3 к Административному регламенту](#);
- решение об отказе в предоставлении субсидии.

Актуализация базы данных получателей субсидий

1. Актуализация базы данных получателей субсидий осуществляется на основании сведений, представленных получателями субсидий, взаимодействующими организациями.

2. Ответственный специалист производит обработку, посредством программного комплекса, сведений, поступивших от граждан и взаимодействующих организаций.

3. 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

1. Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения о предоставлении гражданину субсидии, актуализация базы данных получателей субсидий.

2. 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 руководителя Управления, подпись которого скрепляется печатью, и направляет их к кредитные организации или почтовые отделения.

3. Ответственный специалист осуществляет распечатку списков получателей субсидий с учетом выбранного способа выплаты (далее выплата документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и подписывает их у руководителя Управления, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

4. Управление 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 персонафицированные социальные счета.

Приостановление предоставления субсидии

1. Основанием для приостановления предоставления субсидии является принятие соответствующего решения Управления.

2. 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.

3. 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.

4. Ответственный специалист направляет уведомление гражданину по средствам почтовой связи.

5. 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

1. Основанием для прекращения предоставления субсидии является принятие соответствующего решения Управления.

2. 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.

3. 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

1. 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.

2. 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.

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

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

5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

6. 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.

7. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

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

8. 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 Управления.

9. 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.

10. 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.

11. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами Управления Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем и иными должностными лицами Управления, руководителем и иными должностными лицами администрации органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также руководителем органа местного самоуправления.

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

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

4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами Управления осуществляется руководителем и иными должностными лицами Управления.

5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции 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 Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

Осуществление контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции, 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 Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников

1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке.

2. В случае если гражданин выражает свое несогласие с принятым решением, он обращается к ответственному или уполномоченному работнику, должностному лицу, включая руководителя Управления, руководителя и иных должностных лиц администрации органа местного самоуправления.

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

4. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

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

- наименование Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, 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.

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

6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие Управления, их работников и должностных лиц в орган социальной защиты населения, администрацию органа местного самоуправления.

7. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение муниципальной функции, а также ответственный или уполномоченный работник Управления осуществляет личный прием непосредственно по факту обращения к нему гражданина.

8. 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.

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

10. Прием письменных обращений осуществляется специалистами, осуществляющими прием граждан, Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

Обращение подписывается подавшим его лицом.

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

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

13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

14. 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.

15. Управление, участвующее в исполнении муниципальной функции, 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.

16. 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.

17. 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, руководитель Управления, 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 данное Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

18. 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 Управление, участвующее в исполнении муниципальной функции, или к соответствующему должностному лицу Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции.

19. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, 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;

- в интернет-приемную Министерства на интернет-сайте Правительства Республики Тыва.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

- наименование Управления, 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.

20. Управление, участвующее в исполнении муниципальной функции, 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).

21. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие), решения Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников в судебном порядке, в суде общей юрисдикции.

22. Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения Управления, должностного лица, работника, участвующего в исполнении муниципальной функции.

23. 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 Управления, должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной функции, 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 Управления труда с социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю Управления
_____ кожууна/города
ФИО руководителя _____

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
заполнения _____Подпись
заявителя _____

Памятку

получил(а)

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста ОСЗН	Подпись специалиста ОСЗН

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Управления труда с социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения 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.

Руководитель _____

Дата _____

Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Управления труда с социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Протокол-решение
о приостановлении выплаты субсидии**

ФИО _____

Адрес _____

Приостановить выплату субсидии с «___» _____ 200__ г.

Причина _____ приостановления

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

Руководитель (ФИО) _____

Дата «___» _____ 200__ г.

М.П.

Уведомление о приостановлении субсидии

Уважаемый _____ (ая)

ФИО _____

Адрес _____

Управление труда с социального развития

_____ кожууна/города

сообщает Вам о необходимости оплатить задолженности за жилье и коммунальные услуги в срок до «___» _____ 200__ г.

В случае неоплаты Вам будет приостановлено предоставление субсидии.

Руководитель (ФИО) _____

Дата «___» _____ 200__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту Управления труда с социального развития администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по исполнению муниципальной функции по организации предоставления малообеспеченным слоям населения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Протокол № _____
от «____» _____ 200__ 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.

Руководитель _____

Дата «____» _____ 20__ г.

М.П.

