постановлением администрации

Дзун-Хемчикского района (кожууна)

Республики Тыва

от «02»  февраля  2012 г  № 48

Изменен

постановлением администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва

от 27 июля 2016 г. № 323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

I. Общие положения

 1. Административный регламент Управлении труда и социального развития Дзун-Хемчикского района (кожууна) (далее – УТиСР), по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - Административный регламент)  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - жилищные субсидии).

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги населению Республики Тыва осуществляются органами социальной защиты в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.330);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (Собрание законодательства Российской Федерации 01.01.1996 №12 ст.16);

постановлением Правительства Республики Тыва от 31.12.2004 № 534 «О перечислении и расходовании средств областного бюджета на предоставление адресных субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, мер социальной поддержки гражданам в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения»

постановлением Правительства Республики Тыва от 24.03.2008 № 135 «О предоставлении гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республики Тыва»

приказом министерства труда и социального развития Республики Тыва от 13.03.2009 № 49 «Об организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Республики Тыва».

3. Муниципальную услугу по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга) предоставляют министерство и органы социальной защиты.

Министерство организует и контролирует деятельность органов социальной защиты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Органы социальной защиты осуществляют организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Граждане для получения необходимых документов до момента создания единого межведомственного банка данных с ежедневным обновлением информации  обращаются в:

- органы социальной защиты;

- организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги;

- организации и учреждения по месту работы или учебы;

-   налоговые органы по месту жительства;

-   кредитные, почтовые и доставочные организации;

- органы и организации, уполномоченные Управлением федеральной миграционной службы России по Республике Тыва (далее - УФМС) выдавать справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства.

5.Муниципальная услуга предоставляется:

- пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Муниципальная услуга предоставляется 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, муниципальная услуга  предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и  иностранным гражданам при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации при условии превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

 Муниципальная услуга предоставляется при отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

7. Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является перечисление органами социальной защиты населения денежных средств через кредитные организации, организации федеральной почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных выплат.

 II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

9. Прием граждан специалистами УТиСР ведется без предварительной записи в порядке очереди и предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

10. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефонам органов социальной защиты населения (приложение 3);

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в органы социальной защиты по месту жительства следующие документы:

-  заявление о назначении жилищной субсидии;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье орган социальной защиты учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении жилищной 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;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении жилищной 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;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении жилищной субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении жилищной 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. При повторном обращении за получением жилищной субсидии заявитель предоставляет документы, подтверждающие фактические расходы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за шесть месяцев, в течение которых заявитель получал жилищную субсидию ранее;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилищной субсидии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

14. Члены семей граждан, указанных в абзаце 3 пункта 5 Административного регламента, дополнительно к указанным документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем,  не допустимо.

Перечень документов для получения муниципальной услуги по предоставлению жилищных субсидий (без участия граждан в получении документов)

15. Перечень  документов, для получения которых не требуется участие граждан:

15.1 Заявление о назначении жилищной субсидии (может заполняться работником органа социальной защиты по просьбе гражданина).

15.2. Из перечня необходимых документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, - сведения о составе семьи заявителя (в случае имеющегося автоматизированного либо иного обмена информацией между подразделениями УФМС и органами социальной защиты).

15.3. Из перечня необходимых документов, подтверждающих доходы заявителей и членов семьи:

- сведения о размере пенсий, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка;

- сведения о размере пособия по безработице.

15.4. Из перечня необходимых документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения о фактических расходах семьи и размере задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае имеющегося автоматизированного обмена между поставщиками жилищно-коммунальных услуг и органами социальной защиты).

15.5. Весь перечень документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Перечень оснований для отказа гражданину в получении

муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие условиям предоставления жилищных субсидий, определенным пунктом 6 Административного регламента;

-         представление неполных сведений;

-         представление заведомо недостоверных сведений и документов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

При представлении необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца жилищная субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

Время ожидания в очереди для предоставления документов не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время рассмотрения документов, представленных лично заявителем при первичном обращении в орган социальной защиты, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время рассмотрения документов, представленных лично заявителем при повторном обращении в орган социальной защиты, не должно превышать 15 минут.

Органы социальной защиты принимают решение о предоставлении муниципальной услуги об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер жилищной субсидии и направляют (вручают) соответствующее решение заявителю в течение не более 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилищных субсидий

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление жилищных субсидий кредитным организациям для зачисления их на лицевые счета граждан или выплата (доставка) жилищных субсидий гражданам через почтовые и доставочные организации.

Условия приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по решению органа социальной защиты при условии:

а) неуплаты получателем жилищной субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем жилищной субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) неисполнения получателем жилищной субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, влекущих за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

20. Предоставление муниципальной услуги прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя жилищной субсидии;

б) изменения состава семьи получателя жилищной субсидии, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение жилищной субсидии);

в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления жилищной субсидии или определения (изменения) ее размера в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины не предоставления сведений);

г) невыполнения требований по информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины не предоставления сведений);

д) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Предоставление государственной услуги прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления жилищной субсидии в соответствии с подпунктами "а" - "в" пункта 20 Административного регламента до окончания периода, на который жилищная субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления жилищной субсидии в соответствии с пунктом  "а" - "в" пункта 19 Административного регламента до окончания периода, на который жилищная субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления жилищной субсидий).

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Прием получателей муниципальной услуги работниками органов социальной защиты ведется в порядке живой очереди.

Для приема граждан, обратившихся для получения муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий. На территории, прилегающей к местонахождению органа социальной защиты, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов социальной защиты.

В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются информационные стенды, позволяющие гражданам самостоятельно ознакомиться с информацией о порядке предоставления жилищных субсидий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Работники органов социальной защиты обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника органа социальной защиты оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в орган социальной защиты по месту регистрации или через почтовые организации.

Работник органа социальной защиты, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги:

- регистрирует заявителя в журнале приема граждан согласно приложению 4;

- проверяет полноту и достоверность документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- устанавливает право гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на жилищную субсидию в соответствии с условиями ее предоставления;

-    определяет состав семьи получателя жилищной субсидии;

-  определяет расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления жилищных субсидий;

-  вводит в информационную базу данных требуемую информацию для учета доходов, расчета совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, расчета прожиточного минимума семьи и расчета размера жилищной субсидии;

- осуществляет вывод результатов компьютерной обработки информации на печатающее устройство и выдает результат заявителю.

На основании представленных документов и произведенных расчетов орган социальной защиты принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с условиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник органа социальной защиты информирует гражданина о принятом решении.

В случае положительного решения работник органа социальной защиты формирует личное дело гражданина, которому присваивается индивидуальный идентификационный номер. Регистрация граждан осуществляется в электронном виде в регистре получателей муниципальных услуг в сфере социальной защиты (банке данных) с использованием программно-технических комплексов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник органа социальной защиты разъясняет причины, основания отказа в устной и (или) письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать:

-         30 минут при личном обращении гражданина в орган социальной защиты по месту регистрации;

-         10 рабочих дней с даты получения органом социальной защиты всех документов по почте, при этом копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены нотариально.

Работник органа социальной защиты выводит результаты компьютерной обработки информации на печатающее устройство и выдает результат заявителю.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий при последующих обращениях граждан по вопросу предоставления жилищных субсидий не должен превышать 15 минут.

Описание административных процедур по предоставления муниципальной услуги (для поселений Республики Тыва)

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилищных субсидий является личное обращение гражданина к работнику органа социальной защиты по месту регистрации гражданина.

Граждане представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

Работник органа социальной защиты, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги:

-  регистрирует заявителя в журнале приема граждан согласно приложению 4;

- проверяет полноту и достоверность документов, установленных настоящим Административным регламентом;

-   устанавливает право гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на жилищную субсидию в соответствии с условиями ее предоставления;

-     определяет состав семьи получателя жилищной субсидии;

-         определяет расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления жилищных субсидий.

На основании представленных документов работник органа социальной защиты формирует пакет необходимых документов для последующего представления в орган социальной защиты муниципального района или принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с условиями, установленными настоящим Административным регламентом (за исключением отказа, связанного с расчетом размера жилищной субсидии). Работник органа социальной защиты информирует гражданина о принятом решении (приложение 5).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 15 минут.

Результат расчета жилищной субсидии доводится до гражданина в устной и (или) письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание последовательности административных процедур при изменении условий, влияющих на предоставление муниципальной услуги

23. В случае наступления событий, влекущих за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), получатель жилищной субсидии в течение месяца представляет в орган социальной защиты документы, подтверждающие такие события.

Работник органа социальной защиты:

-         вводит изменения в информационную базу данных;

-         осуществляет новый расчет размера жилищной субсидии;

-         приобщает результат перерасчета в личное дело получателя жилищной субсидии;

-                     информирует гражданина о новом рассчитанном размере жилищной субсидии либо о прекращении ее предоставления в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

        Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 15 минут.

Описание последовательности административных процедур при изменении условий, влияющих на предоставление муниципальной услуги (для поселений Республики Тыва)

24. Получатель жилищной субсидии в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), представляет работнику органа социальной защиты в администрации сельского поселения документы, подтверждающие такие события.

На основании представленных документов работник органа социальной защиты формирует пакет необходимых документов для последующего представления в орган социальной защиты.

Решение о новом рассчитанном размере жилищной субсидии либо о прекращении ее предоставления доводится до гражданина в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

Описание последовательности административных процедур в случае приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги

25. В случае установления факта:

-                    неуплаты получателем жилищной субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

-                    невыполнения получателем жилищной субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

-                     неисполнения получателем жилищной субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи);

специалист органа социальной защиты принимает решение о приостановлении предоставления жилищной субсидий и в течение  5 дней с даты принятия решения доводит его до сведения получателя жилищной субсидии в письменной  форме  согласно приложению 6.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится специалистом органа социальной защиты для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или  неисполнения обязательств, определенных в данном разделе, но не более чем на один месяц.

В течение указанного времени граждане должны представить необходимые сведения в орган социальной защиты для  рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления жилищных субсидий.

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

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в настоящем разделе,  предоставление муниципальной услуги возобновляется по решению органа социальной защиты после полного погашения получателем жилищной субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления жилищной субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем жилищной субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

При принятии решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги выплата производится также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

            Орган социальной защиты населения принимает решение о прекращении предоставления муниципальной услуги в случае:

-   изменения места постоянного жительства получателя жилищной субсидии;

- изменения состава семьи получателя жилищной субсидии, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение жилищной субсидии);

-  представления заявителем (получателем жилищной субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления жилищной субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований по документальному информированию органа социальной защиты в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении ее предоставления (при отсутствии уважительной причины ее образования);

 - непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении ее предоставления (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Специалист органа социальной защиты после принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги в течение  5 дней с даты принятия этого решения доводит его до сведения получателя жилищной субсидии в письменной  форме согласно приложению 7.

Порядок и формы контроля за предоставлением муницинальной услуги

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению жилищных субсидий осуществляется должностными лицами органов социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органов социальной защиты положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок формирования и ведения базы данных получателей жилищных субсидий, личных дел получателей жилищных субсидий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

Министерство организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок органов социальной защиты.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым органом социальной защиты, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению муниципальной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении своей деятельности органом социальной защиты.

Комплексные ревизии, тематические проверки органов социальной защиты проводятся в соответствии с планами работы министерства и отдельными поручениями министра. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается приказ по министерству о назначении ревизионной группы, в состав которой включаются специалисты соответствующих отделов (управлений министерства), курирующих данное направление работы.

Тематическая проверка осуществляется специалистами УТ и СР, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты деятельности ревизионной группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт комплексной ревизии подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем органа социальной защиты, членами ревизионной группы.

Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются специалистами УТ и СР, курирующего предоставление муниципальной услуги, а руководитель проверяемого органа социальной защиты расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется руководителю проверенного органа социальной защиты, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в министерство.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников органа социальной защиты, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящий орган.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации  получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

министерства;

органов социальной защиты.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу в досудебном и судебном порядке.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники министерства, органов социальной защиты проводят личный прием получателей муниципальной услуги.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах, информационных стендах, в средствах массовой информации.

Работник, осуществляющий запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Министерство, орган социальной защиты при получении письменного обращения, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

Непосредственное исполнение обращений граждан осуществляется работниками структурных подразделений министерства, органов социальной защиты. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников министерства, органов социальной защиты. В проверках по рассмотрению жалоб могут принимать участие сами заявители.

Продолжительность рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;

созданы препятствия осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;

незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также на Интернет - сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

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

сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Приложение  1

к Административному регламенту

  по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

Юридический адрес: 668110,  г.Чадан, ул.Ленина, 42,

Электронный адрес: [upravlenie.truda@mail.ru](mailto:upravlenie.truda@mail.ru)

Приемная граждан:  каб. 106, тел. (839434)  21-337

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов.

с 13.00 до 14.00 – перерыв на обед

 Приложение  3

к Административному регламенту

    по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского района

 Заявление

на предоставление субсидий

на оплату жилья и коммунальных услуг

1.      ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.      Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда,кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.      Адрес,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.      Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

5.      Характеристика жилого помещения: общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.      № лицевого счета Электроэнергии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.      К заявлению прилагаются:

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

·        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

8.      Причины отсутствия доходов у граждан трудоспособного возраста:

9.      Предупрежден об ответственности за полноту и достоверность представленных справок о составе семьи и совокупном доходе семьи, а так же о том, что в случае выявления недостоверных данных теряю право на получение субсидии.

Обо всех изменениях в доходах семьи, в составе  семьи, произошедших в период получения субсидий, обязуюсь сообщить в отдел субсидии в течении 15 дней.

Обязанность представления сведений об изменении доходов возникает в отношении :

а) семей, имевших, на момент обращения за субсидией среднедушевой доход выше прожиточного минимума, - если этот доход увеличился более чем на 22 процентов.

б) семей, имевших на момент обращения за субсидией среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, - если доход увеличился до величины, равной или превышающий прожиточный           минимум.

10.  Согласен на проведение проверки представленных сведений о моих доходах и, как уполномоченный представитель совершеннолетних членов в моей семьи, о их доходах.

11.  Начисленные суммы субсидий прошу перечислять на банковский счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.             Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ принят «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление-------------------------------------------------------------------------------------------

Заявление и документы субсидий приняты от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кол-ве \_\_\_шт, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012\_\_г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_ Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_.

Приложение  4

 к Административному регламенту

  по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

**Образец заполнения журнала приёма граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Результат приёма | Роспись специалиста |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение 5

 к Административному регламенту

    по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е   №

по назначению субсидии Управлением труда социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначить

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Приложение 6

 к Административному регламенту

    по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

Распоряжение №  \_\_\_\_\_\_\_\_   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)

приостановить выплату субсидии на оплату жилого помещения  и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по причине (подчеркнуть необходимую причину):

 - неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

-   невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

-  неисполнения получателем субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты 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).

Специалист           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 7

 к Административному регламенту

    по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений и организации

предоставления гражданам субсидий на оплату

 жилых помещений и коммунальных услуг

Распоряжение №  \_\_\_\_\_\_\_\_   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)

прекратить предоставление субсидий на оплату жилого помещения  и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. по причине (вписать причину):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)