

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА, МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1. Административный регламент Управление труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению государственной функции по организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, порядок его взаимодействия с органами социальной защиты населения Республики Тыва, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по организации предоставления отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Нормативно - правовое регулирование исполнения муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1995 г. Конвенции ООН о правах инвалидов, принятая резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года, № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной развития граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течи», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2003 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг», Законом Республики Тыва от Закон Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N702 ВХ-11 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от « » апреля 2010 года № «Об утверждении порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных

услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета», и настоящим Административным регламентом.

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2020 г. № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ»

Распоряжение Правительства Республики Тыва от 26 июня 2017 г. N308-р «О создании межведомственной рабочей группы по вопросам внедрения Единой государственной информационной системы социального обеспечения на территории Республики Тыва».

«Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета (с изменениями на 14 февраля 2019 года)» Постановление Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 года № 117.

1.3. Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, а также в исполнении муниципальной услуги участвуют органы социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва, наделенные отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Республики Тыва по предоставлению гражданам мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (далее - органы социальной защиты) в соответствии с законодательством Республики Тыва (далее - органы, участвующие в исполнении государственной функции).

Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Управление):

- разрабатывает проекты законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Республики Тыва по организации предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и вносит их для рассмотрения и принятия Законодательной Палатой Великого Хурала Республики Тыва и Правительством Республики Тыва;

- готовит и утверждает методические и инструктивные документы по организации предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- осуществляет контроль за деятельностью органов социальной защиты населения по организации предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью органов социальной защиты населения по организации предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Органы социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва, наделенные отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва по организации предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - органы социальной защиты населения):

- предоставляют государственную услугу по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее- МСП);

- ведут базу данных получателей МСП, осуществляют ее актуализацию;

- заключают соглашения о взаимодействии с муниципальными учреждениями и

организациями, районными (городскими) предприятиями - поставщиками ЖКУ, в целях обеспечения исполнения государственной функции.

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

- 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 сумме задолженности по коммунальным платежам; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- территориальными подразделениями органов ЗАГС - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Федеральным государственным учреждением «Главное Бюро медико-социальной экспертизы по Республике Тыва - сведения об инвалидах, прошедших освидетельствование.

- МФЦ с. Кызыл-Мажалык по принципу электронной услуги «одного окна»

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

1.4. Просветительно-воспитательная работа.

Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Управление):

- участвуют в просвещении всего общества, в том числе на уровне семьи, в вопросах инвалидности и укрепляют уважение прав и достоинства инвалидов;

- вести борьбу со стереотипами, предрассудками и вредными обычаями в отношении инвалидов, в том числе на почве половой принадлежности и возраста, во всех сферах жизни; - пропагандировать потенциал и вклад инвалидов;

- развертывание и ведение эффективных общественно-просветительных кампаний, призванных:

- а) воспитывать восприимчивость к правам инвалидов;

- б) поощрять позитивные представления об инвалидах и более глубокое понимание их обществом;

- в) содействовать признанию навыков, достоинств и способностей инвалидов, а также их вклада на рабочем месте и на рынке труда;

- воспитание на всех уровнях системы образования, в том числе у всех детей начиная с раннего возраста, уважительного отношения к правам инвалидов;

- побуждение всех органов массовой информации к такому изображению инвалидов, которое согласуется с целью настоящей Конвенции;

- продвижение воспитательно-ознакомительных программ, посвященных инвалидам и их правам;

1.5. Получатели результата исполнения муниципальной услуги

1. Получателями результата исполнения государственной функции являются физические лица при одновременном соответствии следующим требованиям:

- наличие документа (удостоверение, справка, копия трудовой книжки др.), подтверждающего право на получение мер социальной поддержки;

- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства (временного пребывания) на территории Республики Тыва (далее - граждане).

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

3. Заявление о предоставлении МСП подается доверенными лицами в орган социальной

защиты населения по месту жительства заявителей.

1.6. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения государственной функции является обеспечение прав граждан на получение государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

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

1. Информация об исполнении муниципальной услуги (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, 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 органов, участвующих в исполнении государственной функции (приложение 1 к Административному регламенту), размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в исполнении государственной функции.

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

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

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

схема размещения кабинетов (окон) и режим приема ими граждан; перечень документов, представляемых заявителями для получения МСП; образцы оформления документов, необходимых для получения МСП, требования к ним; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении государственной функции, их должностных лиц и работников;

образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении государственной функции, их должностных лиц и работников (приложение 7 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 органов, участвующих в исполнении государственной функции, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в исполнении государственной функции;

- об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в исполнении государственной функции;

- о порядке получения консультаций;

- о процедуре исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о перечне документов, представляемых гражданами для назначения МСП;
- о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении государственной функции, их должностных лиц и работников.

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

- наименование органа, участвующего в исполнении государственной 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 услуги (предоставления муниципальной услуги)

1. Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди, по предварительной записи на прием.

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

3. Граждане могут записаться на прием при личном обращении к специалисту либо по телефону.

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

5. График работы органов социальной защиты населения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6. График приема граждан специалистами управления и социального развития: Барун-труда Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Понедельник	9.0-	18.00
Вторник	9.0-	18.00
Среда	9.0-	18.00
Четверг	9.0-	18.00
Пятница	9.0-	18.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

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

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

8. 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.

9. График выездных приемов утверждается руководителем органа социальной защиты населения и направляется в начале года в администрации сельских поселений. Графики совместных выездных приемов составляются и согласовываются заинтересованными сторонами.

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

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, осуществляющих предварительную

запись на прием.

1 (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.

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

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

14. 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 МСП:

- 1) заявление о предоставлении МСП по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Копия справки МСЭ (об инвалидности)
- 4) справка о составе семьи;
- 5) справка, что пользуется газом
- 6) Дополнительные документы: копия ИПР (индивидуальная программа реабилитации инвалида)

2. Указанные документы предоставляются один раз при обращении за назначением МСП. В дальнейшем предоставляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право предоставления МСП.

2.4. Требования, предъявляемые к документам граждан

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.

6. Документы не должны быть исполнены карандашом.

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

8. Орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня подачи запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

9. Межведомственный запрос направляется органом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

10. Гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы".

2.5. Доступность.

1. Чтобы наделить инвалидов возможностью вести независимый образ жизни и всесторонне участвовать во всех аспектах жизни принять надлежащие меры для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими к физическому окружению, к транспорту, к информации и связи, включая информационно-коммуникационные технологии и системы, а также к другим объектам и услугам, открытым или предоставляемым для населения. Эти меры, которые включают выявление и устранение препятствий и барьеров, мешающих доступности, должны распространяться, в частности:

а) па здания, дороги, транспорт и другие внутренние и внешние объекты, включая школы, медицинские учреждения;

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

2.5. [Консультации о порядке исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги) предоставляются специалистами, в том числе, специально уполномоченными для предоставления консультаций специалистами органов, участвующих в исполнении государственной функции (далее - уполномоченный специалист).

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

2.5.3. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа, участвующего в исполнении государственной функции, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении государственной функции.

2.5.4. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

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

2.5.5. Консультирование граждан осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

2.5.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

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

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

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

2.5.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении гражданина в орган, участвующий в исполнении государственной функции:

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

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

2.5.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации наиболее часто задаваемых вопросов и ответов на них в СМИ, интернет-сайтах органов, участвующих в исполнении государственной функции.

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

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

2. Входы в здания органов, участвующих в исполнении государственной функции,

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. Центральный вход в здания органов, участвующих в исполнении государственной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. В помещениях для приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении государственной функции.

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

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

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

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

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

18. 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.

20. 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.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

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

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

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

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

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

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

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

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.
2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.
3. Органы социальной защиты населения принимают решение о назначении МСП или отказе в их назначении в 10-дневный срок с даты поступления всех необходимых документов, а при проведении дополнительной проверки сведений, отраженных в заявлении, - в течение 30 дней.
4. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов органы социальной защиты населения обязаны уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов.
5. Датой поступления всех необходимых документов, при личном обращении, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов.
6. Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом органа социальной защиты населения.
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 органа, участвующего в исполнении государственной 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. Срок приостановления предоставления МСП устанавливается до выяснения обстоятельств послуживших причиной приостановления предоставления МСП, но не более чем на 1 месяц.

12. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение МСП либо их прекращение, изменение размеров денежных выплат, граждане обязаны извещать филиал в течение 15 дней после наступления указанных обстоятельств.

13. Перерасчет МСП производится:

- с 1-го числа месяца, если обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера мер социальной поддержки в сторону уменьшения, наступили до 15 числа этого месяца включительно, и с 1 числа следующего месяца, если обстоятельства наступили после 15 числа;
- с 1-го числа месяца, если заявление гражданина о перерасчете размера мер социальной поддержки в сторону увеличения принято до 15 числа включительно, к с 1 числа следующего месяца, если обращение последовало после 15 числа.

14. При представлении гражданином документов, необходимых для назначения МСП с I по 15 число месяца МСП предоставляются с 1 числа этого месяца, при представлении документов с 16 числа до конца месяца меры социальной поддержки предоставляются с I числа следующего месяца.

15. МСП предоставляются с использованием персонифицированных социальных счетов, открытых гражданами в кредитных организациях, ежемесячно, в течение месяца, следующего за оплачиваемым месяцем (оплачиваемый месяц - это месяц, за который гражданам необходимо произвести оплату мер социальной поддержки).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления предоставления МСП

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

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении МСП является:

- отсутствие у заявителя права на получение МСП в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление не полного пакета документов.

3. Предоставление МСП приостанавливается в случаях:

- истечения срока инвалидности;
- истечения срока временной регистрации по месту жительства;
- неполучения денежных выплат в течение 3-х месяцев подряд через отделение почтовой связи.

4. Предоставление МСП прекращается в случаях:

выбытия получателя МСП за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства; утраты права на получение МСП; смерти получателя МСП.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.

I. Государственная услуга по предоставлению МСП оказываемая в результате исполнения государственной функции является для граждан бесплатной.

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

111. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

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

- подготовка и утверждение методических и инструктивных документов о предоставлении государственной услуги по предоставлению МСП;
- предоставление государственной услуги по предоставлению МСП.

2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению МСП включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению МСП.

Регистрации граждан, обратившихся за получением МСП

1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по предоставлению МСП является обращение гражданина (законного представителя, доверенного лица) в орган социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для предоставления МСП, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных нотариально.

2. Ответственный специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий регистрацию устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени.

Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления МСП

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

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

3. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, 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 копии.

5. Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации с указанием:

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

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 оформления документов, рекомендовать воспользоваться услугой предварительной записи в очередь.

9. В случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям

Административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

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

перечень представленных документов.

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

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

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

Действие выполняется в день приема документов.

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

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении МСП

1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении МСП является прием документов.

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

3. В случае отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления МСП,

ответственный специалист возвращает указанный комплект документов специалисту, осуществляющему прием документов.

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

4. Специалист принимает меры для истребования недостающих документов.

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

5. 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.

6. 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.

7. При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право

гражданина на получение государственной услуги.

8. В случае наличия права на предоставление государственной услуги ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, категорию, дающую право на получение МСП и др.); указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

При повторных обращениях заявителя используются сведения, ранее занесенные в базу данных.

9. Ответственный специалист производит расчет размера выплаты с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета.

10. Ответственный специалист получает проект протокола-решения об установлении мер социальной поддержки.

11. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги ответственный специалист готовит проект протокола-решения об отказе в предоставлении МСП по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

12. В случае первичного обращения гражданина за предоставлением государственной услуги ответственный специалист формирует личное (комплексное) дело заявителя (далее - личное дело).

13. На лицевой стороне личного дела указывается наименование кодуна, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, вид государственной услуги, номер личного дела.

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

Сформированное личное дело передается руководителю или уполномоченному лицу, который осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, осуществляет проверку личных дел, 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 10 к Административному регламенту), доводятся до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний.

П. 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 МСП или отказе в предоставлении МСП, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы ответственному специалисту.

И В. Ответственный специалист осуществляет в журнале регистрации протоколов-решений о назначении МСП, ЕДВ, МСП героям (приложение 9 к Административному регламенту) отметку о назначении, отказе в назначении выплаты.

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

Предоставление заявителю справки либо решения об отказе в предоставлении МСП

1. Основанием для предоставления заявителю справки либо решения об отказе в предоставлении МСП является принятое решение о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП.

2. Специалист выдает (направляет почтой):

- решение об отказе в предоставлении МСП гражданину;

- справку о размере начисленной выплаты по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Актуализация базы данных получателей МСП

1. Актуализация базы данных получателей МСП осуществляется на основании сведений,

представленных получателями МСП, взаимодействующими организациями. Актуализация производится по схеме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

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

3. При выявлении фактов, влияющих на право получения МСП, смерти получателя или выбытия получателя на другое место жительства, принимает меры по приостановлению, прекращению предоставления МСП.

Осуществление выплаты денежных средств

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

2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист по выплате), производит тестирование базы данных получателей МСП, отработку протоколов ошибок и подготовку выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату.

Время выполнения действия дифференцировано в зависимости от количества получателей МСП.

3. Ответственный специалист оформляет заявку с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя органа социальной защиты населения, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

Продолжительность выполнения действия составляет 30 минут.

4. Специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей МСП с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

5. Органы социальной защиты населения в течение трех дней после поступления средств производят их перечисление в организации связи (доставки) для выплаты получателям и в кредитные организации для их зачисления на персонифицированные социальные счета.

Приостановление предоставления МСП

1. Основанием для приостановления предоставления МСП является принятие решения о приостановлении выплаты МСП органа социальной защиты населения.

2. Ответственный специалист готовит проект протокола-решения о приостановлении МСП по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту и на его основе письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления МСП.

3. В уведомлении указываются:

- наименование органа, направившего уведомление;
- дата направления уведомления (день его подписания);
- адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;
- причина, послужившая основанием для приостановления;
- дата приостановления предоставления МСП.

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению МСП. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления МСП.

4. Ответственный специалист передает личное дело получателя и уведомление специалисту по контролю.

5. Специалист по контролю проверяет правильность произведенного приостановления предоставления МСП, ставит на документах о приостановлении МСП свою подпись, передает личное дело и уведомление руководителю или уполномоченному лицу.

6. Руководитель или уполномоченное лицо принимает решение о приостановлении предоставления МСП, ставит свою подпись на документах о приостановлении, и уведомлении,

заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

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

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

Прекращение предоставления МСП

1. Основанием для прекращения предоставления МСП является принятие решения органа социальной защиты населения о прекращении предоставления МСП.

2. Предоставление МСП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления МСП.

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

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

Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

1. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на МСП, ответственный специалист готовит расчет неправомерно выплаченной суммы по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту, передает расчет неправомерно выплаченной суммы и личное дело гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата, на проверку руководителю или уполномоченному лицу.

2. Руководитель или уполномоченное лицо:

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

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

4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5. Ответственный специалист, получив комплект документов, регистрирует неправомерно выплаченную сумму в журнале учета неправомерно выплаченных средств (приложение 12 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.

6. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

- 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.

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

2. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие Управления труда и социального развития населения, их работников и должностных лиц в орган социального развития населения, администрацию органа местного самоуправления и в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Личный прием руководителем Управления труда и социального развития населения проводится по предварительной записи.

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.

Ю. Прием письменных обращений осуществляется специалистами, осуществляющими прием граждан, органа, участвующего в исполнении государственной функции. Обращение подписывается подавшим его лицом.

11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о **результатах** рассмотрения жалобы.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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 орган, участвующий в исполнении государственной функции, или к соответствующему должностному лицу органа, участвующего в исполнении государственной функции.

19. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц органов, участвующих в исполнении государственной 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 органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

20. Органы, участвующие в исполнении государственной 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 государственной функции, действия (бездействие), решения органов, участвующих в исполнении государственной 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 органа, должностного лица, работника, участвующих в исполнении государственной 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 органа, должностного лица, участвующих в исполнении государственной 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 и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению государственной функции по организации предоставления отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Почтовые адреса и справочные номера телефонов Управления труда и социального развития населения Республики Тыва, _____ Органов социального
развития населения кожууна. _____

№ п/п	Наименование органов, участвующих в исполнении государственной функции	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов, участвующих в исполнении государственной функции	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государственной функции
1	2	4	3
1.	Управление труда и социального развития администрации Барун- Хемчикского кожууна Республики Тыва	mu_utisr_rt@mail.ru	8(394)41 21-0-46 8(394)41 21-0-49 8(394)41 21-0-98 8(394)41 21-8-92
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Начальнику Управления труда и
социального развития администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Серин Татьяне Сарыгларовне

от _____
Зарегистрированного(ой) по адресу:
с. _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____ № тел _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Документы для назначения:

№ п\п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта	
2.	Копия ИНН	
3	Копия СНИЛС	
4.	Справка о составе семьи	
5.	Справка, что пользуется газом 1 экз.	
6	Копия свидетельства о гос. регистрации права на жилое помещение	
7	Копия справки МСЭ (об инвалидности)	
8	Копия ИПРИ	
9	Реквизиты счета	

Прошу установленную мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилищно-коммунальных услуг:
перечислять в банк

_____ на счет № _____
наименование и № банка, филиала

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

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

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

Дата заполнения

Подпись заявителя

Памятку получил(а)

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТиСР	Подпись специалиста УТиСР

Начальнику Управления труда и
социального развития администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Серин Татьяне Сарыгларовне

от _____
Зарегистрированного(ой) по адресу:
с. _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____ № тел _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на
ребенка _____

. Документы для назначения: _____

№ п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта (свидетельства о рождении)	
2.	Копия ИНН	
3.	Копия СНИЛС	
4.	Справка о составе семьи	
5.	Справка, что пользуется газом 1 экз.	
6.	Копия свидетельства о гос. регистрации права на жилое помещение	
7.	Копия справки МСЭ (об инвалидности)	
8.	Копия ИПРИ	
9.	Реквизиты счета	

Прошу установленную мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилищно-коммунальных услуг:
перечислять в банк _____

на счет № _____
наименование и № банка, филиала _____

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

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

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

Дата заполнения _____

Подпись заявителя _____

Памятку получил(а)

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТиСР	Подпись специалиста УТиСР

ПАМЯТКА
получателю мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и
ежемесячной денежной выплаты

1. Гражданину, имеющему одновременно право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячной денежной выплаты по нескольким основаниям, денежная выплата устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.
2. Предоставление денежной выплаты прекращается в случае выезда получателя за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства.
3. Предоставление денежной выплаты приостанавливается в случаях:
 - истечения срока инвалидности;
 - истечения срока временной регистрации по месту жительства (прописки);
4. Получатель обязан в течение 15 дней известить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение мер социальной поддержки, изменение размеров денежных выплат.
5. При наступлении обстоятельств, влекущих массовое изменение размеров денежных выплат (изменение тарифов по оплате за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги, нормативов потребления коммунальных услуг и т.п.), производится массовый перерасчет размеров денежных выплат, для проведения которого личного обращения граждан не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Протокол - решение
об отказе в выплате мер социальной поддержки

ФИО _____
 Адрес _____

Отказать в установлении мер социальной поддержки
 Причина отказа: _____

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

Начальник УТиСР: (ФИО) _____

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Справка №

Дана (ФИО) _____
Адрес _____
Категория льготника: _____
Наименование документа, дающего право на льготу _____

В том, что Вам начислены в месяц с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

МСП на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____ руб.
(сумма прописью _____ руб.).

Перерегистрация по мере необходимости _____.

ФИО специалиста _____
Подпись _____ Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Начальник УТиСР: (ФИО) _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Протокол-решение о приостановлении выплаты мер социальной поддержки

ФИО _____
Адрес _____, _____

Приостановить выплату МСП с «__» _____ 202__ г.

Причина приостановления _____ несогласия с принятым решением граждан имеет право обжаловать _____

его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник УТиСР: (ФИО) _____

Дата « » 202 г.

M.11.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

РАСЧЕТ
неправомерно выплаченной суммы
от « » 202 г.

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

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

Расчет произвел _____ (подпись) _____ (ФИО специалиста)

Расчет проверил _____
(подпись) _____ (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

Начальнику _____
орган, участвующий в исполнении
государственной функции

ФИО руководителя

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
РАБОТНИКОВ**

« ____ » _____ 202 ____ г.

От _____ —

(ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение _____

(наименование органа, участвующего в исполнении государственной

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

существо обжалуемого действия (бездействия), решения _____

Перечень прилагаемых документов

(подпись подающего жалобу)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту Управления труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по исполнению государственной функции по организации предоставления отдельных категорий граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Журнал регистрации протоколов решений о назначении МСП

№ п/п	ФИО получателя	Адрес	Дата поступления заявления	Вид льготной категории	Данные на ребенка (если льгота связана с ребенком)		Идентификационный № льготника (ИНЛ)	№ л/дела по книге-реестру (по БД)
1	2	3	4	5	ФИО	Дата рождения	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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

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

№ п/п	ФИО получателя	№ л/дела	Краткое описание ошибки		Сумма переплаты	Сумма недоплаты	ФИО виновного специалиста
1	2	3	4		5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

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

Книга-реестр личных дел получателей социальных выплат

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

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

Журнал учета неправомерно выплаченных средств

№ п/п	№ л/дела	ФИО получателя	Категория льготы	Неправомерная выплата				Период неправомерной выплаты	Причина неправомерной выплаты
				Остаток на начало отчетного периода	Всего				
					Выявлено в отчетном периоде				
						Льготы на оплату ЖКУ '	Льготы на оплату твердого топлива		
1	2		4	5	6	7	8	9	10

коммунальных услуг

(продолжение)

Чья вина	Кем выявлена	Дата протокола	№ протокола	Возмещено			Списано	Остаток на конец отчетного периода
				Всего	в том числе:			
					Возмещено на расчетный счет УТиСР	Удержано из текущей выплаты		
11	12	13	14	15	16	17	18	19