

которые фиксируются в электронных делах получателей компенсации.

3.3.3 Приостановление предоставления компенсации.

3.3.3.1 Основанием для начала действий по приостановлению предоставления компенсации является: неуплата получателем компенсации текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги; невыполнение получателем компенсации соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.3.2 Специалисты Подразделения, выполняют следующие действия:

а) оценивают наличие оснований для приостановления предоставления компенсации, делает заключение о приостановлении предоставления компенсации;

б) осуществляют автоматизированную обработку, вносят в электронное дело получателя компенсации сведения об основаниях приостановления, формируют решения о приостановлении предоставления компенсации;

в) выносится решение о приостановлении предоставления компенсации.

3.3.3.3 Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3.2 Регламента, составляет от одного до трех рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента.

3.3.3.4 Результатом административного действия является решение о приостановлении предоставления компенсации.

3.3.4 Возобновление предоставления компенсации.

3.3.4.1 Основанием для начала действий по возобновлению предоставления компенсации является поступление в Подразделение сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления компенсации:

а) из документов, предоставленных гражданами в Подразделение или через почтовые отделения или с помощью электронной почты;

б) из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и предоставляющими коммунальные услуги или из иных организаций.

3.3.4.2 Возобновление предоставления компенсации осуществляется специалистом Подразделения, ответственным за принятие решений о предоставлении компенсаций.

3.3.4.3 Специалисты Подразделения выполняют следующие действия:

проводят анализ полученных сведений;

делают заключение о наличии оснований для возобновления предоставления компенсации;

вносят изменения в электронное дело получателя компенсации.

Возобновление выплаты компенсации расходов осуществляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, образовавшейся в течение всего срока предоставления компенсации расходов, либо заключения соглашения о ее погашении с месяца, в котором предоставление компенсации было приостановлено.

3.3.4.4 Действия, указанные в пункте 3.3.4.3 Регламента, выполняются в срок от одного до трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 3.3.4.1 Регламента.

3.3.4.5 Результатом административного действия является возобновление предоставления компенсации.

3.3.5 Прекращение предоставления компенсации.

3.3.5.1 Основанием для начала действий по прекращению предоставления компенсации является: перемена места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;

утрата гражданином права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

смерть получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Прекращение выплаты компенсации расходов осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.3.5.2 Прекращение предоставления компенсации осуществляется специалистом Подразделения, ответственным за принятие решений о предоставлении компенсаций.

3.3.5.3 Специалисты Подразделения, выполняют следующие действия:

а) специалист, ответственный за принятие решений о предоставлении компенсации, анализирует полученные сведения, сверяет их с документами, содержащимися в персональном деле, делает заключение о наличии оснований для прекращения предоставления компенсации и отражает в персональном деле о компенсации дату принятия решения и основание для прекращения предоставления компенсации;

б) специалист Подразделения, вносят в электронное дело получателя компенсации сведения об основаниях для прекращения компенсации;

в) специалист, ответственный за принятие решений о предоставлении компенсации, подписывает и заверяет печатью решение о прекращении предоставления компенсации в двух экземплярах, один для отправки получателю по почте, а второй подшивается в персональное дело заявителя;

3.3.5.4 Действия, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 3.3.5.3 Регламента, выполняются в срок от одного до трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 3.3.5.1 Регламента.

3.3.5.5 Результатом административного действия является решение о прекращении предоставления компенсации и его направление заявителю.

3.4 В рамках процедуры ежемесячного перечисления (выплаты) компенсации осуществляется административное действие по перечислению (выплате) денежных средств получателям компенсаций через ООО «Урал – инвест-сервис» либо на счета в банках Арамильского городского округа.

3.4.1 Основанием для начала административного действия по перечислению сумм компенсаций расходов является: утверждение электронного реестра начислений сумм компенсаций;

формирование реестров начислений сумм компенсаций в разрезе кредитных организаций и организаций, осуществляющих деятельность по доставке компенсаций расходов.

3.4.2 Результатом административного действия по перечислению сумм компенсаций расходов является перечисление денежных средств в кредитные организации и организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций расходов.

3.4.3 Формирование реестра получателей компенсаций.

3.4.3.1 Основанием для начала административного действия является завершение всех административных действий в рамках административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсаций и об отказе в предоставлении компенсаций и административных действий по перерасчету размеров компенсаций, прекращению предоставления компенсаций.

3.4.3.2 Административное действие осуществляется специалистами Подразделения.

3.4.3.3 По завершении формирования электронной базы данных получателей специалисты Подразделения:

производят проверку полноты и непротиворечивости данных для перечисления (выплаты) компенсаций в электронных делах получателей компенсаций;

в срок до 30 числа каждого месяца формируется реестр получателей компенсаций с указанием даты рождения, места жительства (пребывания), категории льготника, реквизитов документа о праве на меры социальной поддержки, суммы компенсации по каждому получателю и способа выплаты компенсации в соответствии с заявлением получателя компенсации;

копия реестра в электронном виде ежемесячно направляется в территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения по Сысертскому району.

3.4.3.4 Результатом административного действия является формирование и передача реестра получателей компенсаций в территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения по Сысертскому району.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району и уполномоченным органом.

Периодичность проверок Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району и уполномоченного органа носит плановый характер, но может осуществляться и внепланово, по конкретному обращению заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Проверки целевого использования средств могут проводиться местными, областными и федеральными уполномоченными финансовыми или контрольными органами.

4.5. Результаты деятельности проверочной комиссии оформляются Актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление субсидий Подразделения в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоравных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию). Заявитель имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление субсидий Подразделения:

1) в Администрацию Арамильского городского округа;

2) в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району;

3) в прокуратуру Российской Федерации.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может продлиться не более чем на 30 дней.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

4) сведение о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.8. Заявление об обжаловании действия (бездействия) подается в произвольной форме.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Подразделение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном Решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителя, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению компенсаций гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Арамильского городского округа

Дело № _____

В Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамильского городского округа от _____

Адрес регистрации: г. Арамиль _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____ + _____

Дата выдачи: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Прописано _____ Кол-во льготников: _____ Кол-во комнат: _____

Площадь кв.м. _____ Форма собственности: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым установлена мера социальной поддержки) по адресу: г. Арамиль, _____

Являюсь _____

(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является _____