

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, формирует решения о приостановлении предоставления компенсации;

в) выносятся 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 от 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) специалисты 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 подписывает 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 компенсации и об отказе в предоставлении компенсации и административных действий по перерасчету размеров компенсаций, прекращению предоставления компенсации.

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 и включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности, полноты, качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги за специалистами Подразделения осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам), путем проведения проверок на отсутствие ошибок и соблюдения (исполнения) специалистами Подразделения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются также по результатам выборочной проверки, проводимой 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 - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району и уполномоченного органа носит плановый характер, но может осуществляться и внепланово, по конкретному обращению заявителя.

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 (бездействий) специалистов, ответственных за предоставление субсидий Подразделения в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных 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), которому 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) сведения 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 претензий, 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 содержатся 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, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет 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 \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в:

Кредитную организацию: _____
На счет N _____
Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____
ООО «Урал-инвест-сервис» г. Арамиль, ул. Горбачёва, д. 17

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя
2.	Удостоверение установленного образца о праве на меры социальной поддержки (для инвалидов – справка об установлении инвалидности)
3.	Квитанция по ЖКХ, свету и газу за последний месяц
4.	Справка о составе семьи с указанием размера общей площади, вида жилого фонда и условий проживания
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

Предупрежден(а), что в случае допущения мною задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) выплата компенсации расходов приостанавливается.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество	Подпись специалиста

Дата начала льготы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.