



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2025 года № 77
п.г.т. Шаля

*Об утверждении Положения об отделе монетизации администрации
Шалинского муниципального округа по предоставлению отдельным
категориям граждан компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг*

В соответствии с Уставом Шалинского муниципального округа,
администрация Шалинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе монетизации администрации Шалинского муниципального округа по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа К.Л. Бессонова.

Глава
Шалинского муниципального округа

А.П. Богатырев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шалинского муниципального округа
от 10 февраля 2025 г. № 77
Глава
Шалинского муниципального округа
А.П. Богатырев



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе монетизации администрации Шалинского муниципального
округа по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций
расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел монетизации администрации Шалинского муниципального округа по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - отдел) создан для решения задач по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсации расходов и субсидий) на территории Шалинского муниципального округа.

Отдел создан в целях осуществления отдельных государственных полномочий, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения и переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из соответствующих бюджетов.

Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Шалинского муниципального округа, решениями Думы Шалинского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Шалинского муниципального округа, настоящим Положением, планами работы администрации и должностными инструкциями работников.

1.2. Отдел является функциональным органом администрации Шалинского муниципального округа без наделения правами юридического лица. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством заместителя главы муниципального округа (к чьим полномочиям отнесено решение социальных вопросов), подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального округа (к чьим полномочиям отнесено решение социальных вопросов). Отдел возглавляет начальник отдела. Структура отдела, штатная численность работников и их должностные инструкции утверждаются правовыми актами администрации Шалинского муниципального округа, согласовываются с главой Шалинского муниципального округа и заместителем главы муниципального округа по социальным вопросам (к чьим полномочиям отнесено решение социальных вопросов). Представителем работодателя (нанимателя) работников отдела является глава Шалинского муниципального округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Организация и осуществление переданного государственного полномочия по предоставлению меры социальной поддержки отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация расходов и субсидий).

2.1.2 Осуществление консультативной и информационной работы по разъяснению действующего законодательства с целью поддержания социальной стабильности в Шалинском городском округе по вопросам предоставления компенсации расходов и субсидий.

2.1.3 Обеспечение правильного применения действующего законодательства отделом на территории Шалинского муниципального округа в части определения права граждан на предоставление компенсации расходов и субсидий, назначение и выплату компенсаций и субсидий отдельным категориям граждан.

2.1.4 Осуществление координации и методического обеспечения соответствующих муниципальных органов и организаций независимо от форм собственности, задействованных в установленной системе предоставления компенсаций и субсидий гражданам, проживающим на территории Шалинского муниципального округа и взаимодействия с ними.

2.1.5 Работа с документами обратившихся граждан по вопросам определения права на предоставление компенсации расходов и субсидий, назначения, начисления и перерасчета.

2.1.6 Письменное, индивидуальное устное и публичное информирование граждан о действующем законодательстве по социальной защите населения, предусматривающем предоставление компенсаций и субсидий, назначения, начисления и перерасчеты компенсации расходов и субсидий.

2.1.7 Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами исполнительной власти и местного самоуправления в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам права отдельным категориям граждан на меры социальной поддержки в части предоставления компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.1.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления компенсаций расходов и субсидий;

3.1.2 Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в органы государственной власти, органы

местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении компенсации расходов и субсидий, включая сведения о гражданах;

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации расходов и субсидий;

3.1.4 Оформление решения о назначении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов и субсидий;

3.1.5 Введение в электронную базу данных сведения о заявителе;

3.1.6 Заявление и копии документов, представленные заявителем лично, по почте или через МФЦ, а также заявление и информацию, полученную от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия, брошюрует в личное дело получателя компенсаций расходов и субсидий;

3.1.7 Определение наличия задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги отдельных категорий граждан имеющих право на меры социальной поддержки по компенсации расходов и субсидий;

3.1.8 Обеспечение целевого расходования средств на компенсацию расходов и субсидий;

3.1.9 Ежемесячно, представляет заявки на финансирование расходов для выплаты компенсации расходов и субсидий в Управление социальной политики №5;

3.1.10 Ежемесячно формирует список лиц по предоставлению компенсации расходов и субсидий для проверки обоснованности выплат;

3.1.11 Ежемесячно, представляет на согласование в Управление социальной политики № 5 список лиц получателей компенсаций расходов в электронном виде;

3.1.12 Принимает решение о возврате необоснованно полученных сумм компенсаций расходов и субсидий;

3.1.13 Выдает справки о размере компенсации расходов и субсидий отдельным категориям граждан являющихся получателями компенсации и субсидии по их просьбе;

3.1.14 Консультирует граждан по вопросам оформления документов для предоставления компенсаций расходов и субсидий, условий назначения и выплаты компенсации расходов и субсидий;

3.1.15 Осуществляет хранение сформированных персональных дел, в том числе сданных в архив;

3.1.16 Направляет письменные ответы на обращения граждан по вопросам предоставления компенсаций расходов и субсидий;

3.1.17 Осуществляет отправку всех видов уведомлений получателям компенсаций и субсидий;

3.1.18. Представляет органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов и субсидий;

3.1.19. Обеспечивает взыскание необоснованно полученных сумм компенсаций расходов и субсидий, в том числе в судебном порядке;

3.1.20. Взаимодействует с судебными приставами-исполнителями по взысканию необоснованно полученных сумм компенсаций расходов и субсидий, на основании вступивших в законную силу судебных актов;

3.1.21. Осуществляет подготовку выплатных документов для перечисления компенсации расходов и субсидий на счета граждан;

3.1.22. Проверяет, в том числе путем направления официальных запросов, подлинность документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации расходов, полноту и достоверность содержащихся в этих документах сведений;

3.1.23. Осуществляет подготовку в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения соглашение о предоставлении субвенции из бюджета Свердловской области бюджету муниципального образования на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на соответствующий финансовый год (далее - Соглашение) и информирует главу Шалинского муниципального округа о необходимости подписания Соглашения;

3.1.24. подготавливает проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления Уполномоченным органом переданного государственного полномочия;

3.1.25. осуществляет контроль за предоставлением компенсаций расходов;

3.1.26. осуществляет планирование расходов по предоставлению компенсаций расходов;

3.1.27. обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в установленном законом порядке;

3.1.28. готовит проекты решений о назначении и выплате компенсаций расходов в порядке, установленном Правительством Свердловской области;

3.1.29. готовит проекты решений о прекращении выплаты компенсаций расходов в случаях и порядке, установленных Правительством Свердловской области;

3.1.30. обеспечивает в письменной форме информирование заявителя о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов;

3.1.31. направляет письменные ответы на обращения, жалобы граждан по вопросам назначения компенсации расходов в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации;

3.1.32. ведет работу по взысканию необоснованно полученных сумм компенсации расходов и последующему возмещению таких сумм в бюджет Свердловской области;

3.1.33. формирует, утверждает и представляет органам государственной власти Свердловской области в установленном порядке отчетность об осуществлении переданных государственных полномочий;

3.1.34. формирует, представляет для подписания главой Шалинского муниципального округа и представляет органам государственной власти Свердловской области в установленном порядке отчетность, предусмотренную Соглашением;

3.1.35. создает условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области в установленном порядке контроля за осуществлением переданных государственных полномочий, в том числе предоставляет этим органам государственной власти подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

3.1.36. размещает в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию о компенсациях расходов;

3.1.37. размещает в порядке, определенном законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа в Единую государственную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) сведения о получателях мер социальной защиты (поддержки) и фактах назначений мер;

3.1.38. размещает в порядке, определенном законодательством, в иных государственных информационных системах необходимую информацию в рамках своей деятельности;

3.1.39. выдает справки о периоде и размере начисленной и выплаченной компенсации расходов по обращению получателей;

3.1.40. обеспечивает формирование, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов;

3.1.41. согласовывает акты сдачи-приемки работ (услуг), связанных с предоставлением компенсации расходов;

3.1.42. осуществляет представление интересов уполномоченного органа в суде по искам (жалобам), связанным с предоставлением (начислением, перерасчетом, прекращением выплаты) компенсации расходов (на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия, оформляемого в установленном законодательством порядке (доверенность либо распоряжение));

3.1.43. осуществляет представление интересов в суде (в том числе подготовку и подачу в суд исковых заявлений) по вопросам, связанным с взысканием необоснованно полученных сумм компенсации расходов (на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия, оформляемого в установленном законодательством порядке (доверенность либо распоряжение администрации Шалинского муниципального округа));

3.1.44. взаимодействует с органами Федеральной службы судебных приставов по вопросам, связанным с взысканием необоснованно полученных

сумм компенсации расходов, на основании вступивших в законную силу судебных постановлений (актов);

3.1.45. подготавливает проекты договоров с кредитными организациями по зачислению денежных средств на счета получателей компенсаций расходов, организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими деятельность по доставке компенсаций расходов, а также с иными организациями об информационном и программном сотрудничестве;

3.1.46. осуществляет иные действия, необходимые для реализации отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом компенсации расходов;

3.1.47. формирует индексы изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Шалинском муниципальном округе;

3.1.48. направляет межведомственные запросы в электронной форме органам и организациям различных форм собственности и получение от них информации (ответа);

3.1.49. принимает решение с направлением уведомления в личный кабинет гос услуг заявителя;

3.1.50. получает данные (сверки) ФИАС и ГУИД жилого помещения заявителя в ГИС ЖКХ для ежемесячной интеграции по отсутствию судебной задолженности;

3.1.51. ежемесячно вносит информацию по получателям компенсации расходов, расчетам/перерасчетам и выплатам в ГИС ЖКХ;

3.1.52. проводит выверку, анализ, выявление не корректных фактов назначения в ЕГИССОО, исправление фактов назначения/удаления дублирующих записей. Производит выгрузку выплат сумм получателей компенсации расходов и субсидий.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления этого государственного полномочия, включая сведения о гражданах, проживающих на территории Шалинского муниципального округа и имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

4.1.2. Проверять, в том числе путем направления официальных запросов, подлинность документов, приложенных к заявителям граждан о предоставлении им компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, полноту и достоверность содержащихся в этих документах сведений;

4.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке со средствами массовой информации.

4.1.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Шалинского муниципального округа.

4.1.5. Подготавливать от имени администрации Шалинского муниципального округа предложения в адрес органов государственной власти Свердловской области по вопросам, связанным с осуществлением переданного государственного полномочия;

4.1.6. Проверять, в том числе путем направления официальных запросов, факт отсутствия у гражданина, подавшего заявление о предоставлении ему компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, или у получателя этой компенсации задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4.1.7. Принимать от граждан имеющих право на меры социальной поддержки по собственной инициативе документы содержащие сведения для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг(с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность);

4.1.8. Получать средства для осуществления государственных полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий;

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно представлять необходимые сведения о работе отдела и по вопросам, входящим в его компетенции, главе Шалинского муниципального округа и по запросам администрации Западного управленческого округа, Правительства и администрации Губернатора Свердловской области.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан при решении вопросов, находящихся в его компетенции.

4.2.4. Повышать профессиональный уровень работников отдела.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) информацию о компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4.2.7. Размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) информацию о предоставлении компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, а также осуществлять иные функции поставщика информации, предусмотренные федеральным законом;

4.2.8. Разрабатывать и утверждать административные регламенты предоставления государственных услуг по предоставлению гражданам компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом требований к административным регламентам предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг;

4.2.9. Предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, для осуществления государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов и субсидий;

4.2.10. Проверять, приложены ли к заявлениям граждан о предоставлении им компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг все документы, в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

4.2.11. Соблюдать условия приостановки и прекращения предоставления компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленные федеральным законодательством и законами Свердловской области;

4.2.12. Обеспечивать расходование средств, исключительно на те цели, на которые предоставлены эти средства;

4.2.13. Представлять органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов и субсидий;

4.2.14. Создавать условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования переданного этим органам местного самоуправления государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе предоставлять этим органам государственной власти, подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

4.2.15. Определять состав семьи получателя компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.16. Определять размер компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществлять перерасчет этого размера в порядке, установленном федеральными законами и законами Свердловской области;

4.2.17. Осуществлять назначение и выплату компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Свердловской области право на компенсацию расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и Свердловской области;

4.3. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

4.4. Возложение на отдел функций, не определенных настоящим Положением, не допускается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается правовыми актами администрации Шалинского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет – начальник отдела монетизации администрации Шалинского муниципального округа по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, который назначается на должность и освобождается от должности главой Шалинского муниципального округа (далее – начальник отдела). Должность начальника отдела не отнесена к должностям муниципальной службы.

5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального округа.

5.4. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.4.1. Руководит работой отдела.

5.4.2. Представляет на утверждение главе Шалинского муниципального округа предложения по структуре, штатной численности, кадровому составу, назначению и освобождению от должности работников отдела, по их наказанию и поощрению по результатам работы.

5.4.3. Осуществляет контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений;

5.4.4. Проводит техническую учебу со специалистами Отдела по изучению законодательства по предоставлению гражданам компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5.4.5. Устанавливает должностные обязанности работников.

5.5. В состав отдела входят:

- Начальник отдела монетизации администрации Шалинского муниципального округа по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- Ведущий специалист;
- Ведущий специалист – бухгалтер;
- Специалист – бухгалтер;

- Специалист 1 категории;
- Уборщик служебных помещений.

5.6. На время отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняют специалисты отдела согласно распоряжения администрации Шалинского муниципального округа.

5.7. Начальник отдела и специалисты не являются муниципальными служащими.

5.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планами работы отдела и должностными инструкциями работников.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется согласно постановления администрации Шалинского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.