УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «20» июня 2022 года № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций (далее - подразделение) является структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Подразделение руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=503137A9630EE44EE63A4AEBD6E3FF4F649334D2F7CFA91BC03CEABB61D9DD2F1A23F28F0921B5D55D71B253n6I) городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим Положением.

3. Подразделение создано с целью реализации государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Подразделение не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, соответствующие штампы для его деятельности.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Основными задачами подразделения являются:

1. Обеспечение выполнения Федеральных законов, нормативных актов Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов городского округа  
ЗАТО Свободный по назначению и выплате субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Организация работы по созданию и ведению банка данных получателей субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. Ведение учета и отчетности предоставленных субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также расчет потребности в бюджетных средствах на эти цели.

4. Обеспечение информированности граждан о предоставлении субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

5. Организация работы по совершенствованию механизма предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Подразделение осуществляет следующие функции:

1. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2. Организация приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан по вопросам предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3. Обеспечение проверки достоверности предоставляемых гражданами документов, необходимых для расчета субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4. Определение права граждан на получение субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и расчет (перерасчет) их величины;

5. Подготовка постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

6. Подготовка постановления о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

7. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

8. Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

9. Формирование личных дел получателей субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, их хранение и архивирование;

10. Взаимодействие с органами и учреждениями, осуществляющими регистрационный учет граждан, проживающих на территории городского округа ЗАТО Свободный;

11. Взаимодействие с организациями, начисляющими плату за жилое помещение и коммунальные услуги, по получению сведений о суммах начисленных платежей за жилое помещения и коммунальные услуги;

12. Контроль наличия или отсутствия у граждан, получающих субсидии и компенсации, задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

13. Уведомление получателя компенсации расходов о наличии задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

14. Формирование заявки на необходимые денежные средства;

15. Подготовка постановления на перечисление субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

16. Формирование реестра получателей субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

17. Подготовка ведомостей на выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через организации почтовой связи;

18. Уточнение данных, явившихся причиной возврата денежных средств из кредитных организаций и организации почтовой связи;

19. Подготовка и предоставление отчетности;

20. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

21. Подготовка справок о наличии или отсутствии субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

22. Подготовка справок о наличии или отсутствии компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

23. Работа со средствами массовой информации по вопросам предоставления субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

24. Размещение в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о компенсациях расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

25. Размещение в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1. Подразделение при осуществлении своих функций имеет право:

1.1. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;

1.2. Подготавливать запросы необходимой информации к органам государственной власти Свердловской области;

1.3. Запрашивать у органов и организаций различных форм собственности информацию, необходимую для предоставления и расчета субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

1.4. Проверять подлинность документов, приложенных к заявлениям граждан, полноту и достоверность содержащихся в этих документах сведений;

1.5. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на подразделение;

1.6. Консультировать граждан в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций;

1.7. Информировать граждан, в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций, в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного материала;

1.8. В установленном порядке подготавливать ответы на обращения граждан, межведомственные запросы, отнесенные к ведению подразделения.

2. Подразделение при осуществлении своей деятельности обязано:

2.1. Своевременно и качественно выполнять стоящие перед ним задачи;

2.2. Соблюдать законодательство при осуществлении своих функций;

2.3. Соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении подразделения, за соблюдение работниками подразделения правил трудового распорядка администрации городского округа ЗАТО Свободный несут работники подразделения в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

**6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Структура подразделения устанавливается штатным расписанием администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Общее руководство и координацию деятельности подразделения осуществляет заместитель главы администрации городского округа.

**7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Подразделение создается на основании муниципального правового акта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает глава городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.