

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного  
казенного учреждения Амурской  
области - управления социальной  
защиты населения по г.Зея и Зейскому  
муниципальному округу



\_\_\_\_\_ Е.Г.Арямова

«20» мая 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по назначению и выплате субсидий

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел по назначению и выплате субсидий является структурным подразделением государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г.Зея и Зейскому муниципальному округу.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Указами Президента РФ, Уставом Амурской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Амурской области, административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

1.3. Отдел подчиняется начальнику государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому муниципальному округу и его заместителям.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность при взаимодействии с территориальным отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации, территориальным подразделением службы занятости населения, территориальными органами Федеральной миграционной службы, налоговыми органами, Единым Государственным Реестром Недвижимости (ЕГРН), органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), Государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, учреждениями федеральной почтовой связи, кредитными учреждениями в части зачисления сумм субсидий на счета получателей, организациями жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно правовых форм собственности, органами местного самоуправления.

В целях предоставления государственной услуги в рамках соглашений об информационном взаимодействии обмен информацией может осуществляться с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Отдел создан в целях реализации государственной услуги – предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В своей работе руководствуется и обеспечивает реализацию Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральных законов, указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Законов Амурской области, административного Регламента по предоставлению государственной услуги - предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и других нормативных актов по вопросам назначения и выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Осуществляет контроль за выплатой субсидий и целевым использованием бюджетных средств.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1. Осуществляет прием от граждан заявлений и документов, необходимых для назначения субсидий, в том числе в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). Обеспечивает и поддерживает в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (РПГУ)) информацию о порядке предварительной записи на посещение отдела субсидий.

3.2. Производит правовую оценку документов, предоставленных гражданами для назначения субсидий: проверку соответствия предоставленных документов перечню, установленному Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее Правила), проверку надлежащего оформления документов, а также их полноты и достоверности.

3.3. Определяет размер субсидии.

3.4. Осуществляет сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг получателями субсидий.

3.5. Готовит проекты решений о предоставлении субсидии, о перерасчете субсидий, о приостановке и прекращении выплаты субсидии в соответствии с действующими Правилами.

3.6. Организует возврат необоснованно полученных сумм субсидий.

- 3.7. Формирует персональные дела получателей субсидий.
- 3.8. Обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии баз данных.
- 3.9. Формирует заявку на выделение средств, необходимых для выплаты субсидий.
- 3.10. Производит формирование документов на выплату субсидий в соответствии с договорными обязательствами, заключенными с кредитными учреждениями и организациями почтовой связи.
- 3.11. Готовит и своевременно направляет отчетность по установленным формам в соответствующие органы. Дает ответы на запросы государственных органов, организаций, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.12. Рассматривает обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, дает письменные ответы в сроки, установленные действующим законодательством.
- 3.13. Обеспечивает защиту персональных сведений граждан в соответствии с действующим законодательством.
- 3.154. Готовит информацию в средства массовой информации об изменениях в законодательстве по назначению и выплате субсидий, а также для размещения на официальном сайте управления информацию по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

#### 4. ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1. Взаимодействовать с отделениями почтовой связи, кредитными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.2. Взаимодействовать с предприятиями ЖКХ и управляющими компаниями по своевременному предоставлению информации в соответствии с соглашениями об информационном сотрудничестве.
- 4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих организаций, независимо от их организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 4.5. Требовать от управления обеспечения необходимыми материально-техническими средствами для исполнения основной деятельности и эффективного функционирования Отдела.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ.

5.1. Исполнять возложенные на него функции.

5.2. Исполнять законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации и Амурской области.

5.3. Исполнять приказы, распоряжения начальника управления, заместителей начальника управления.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом начальника управления.

6.2. Квалификационные требования, права и обязанности начальника Отдела и его сотрудников определяются должностными инструкциями.