



19-222

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25.01.2017 № 4-на

Об утверждении Положения
об отделе по предоставлению гражданам
субсидий по оплате за жилое помещение
и коммунальные услуги Управления
по вопросам социальной сферы Администрации
Шелеховского муниципального района

В связи с изменением структуры Администрации Шелеховского муниципального района, руководствуясь решением Думы Шелеховского муниципального района от 24.11.2016 № 33-рд «О внесении изменений в решение Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 47-рд», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 10.12.2007 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги Управления по вопросам социальной сферы Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить, что распоряжение распространяет действие с 01.01.2017.

Мэр Шелеховского
муниципального района

М.Н.Модин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Шелеховского муниципального района
от « 25 » января 2017 № 7-ра

Положение

об отделе по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое
помещение и коммунальные услуги Управления по вопросам социальной
сферы Администрации Шелеховского муниципального района

I. Общие положения

1. Отдел по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления по вопросам социальной сферы Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Управление) и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Шелеховского района, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, Положением об Управлении и настоящим Положением.

3. Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Администрация района), утвержденным Мэром Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района).

4. Работники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Мэра района.

5. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6. Отдел может иметь бланк установленного образца.

II. Задачи Отдела

7. Основной задачей Отдела является обеспечение реализации переданных областных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, проживающих на территории Шелеховского района (далее – субсидии).

III. Функции Отдела

8. Отдел в соответствии с возложенной на него задачей выполняет в установленном законодательством порядке следующие функции:

1) в сфере реализации переданных областных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий:

а) прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении субсидий с необходимыми документами;

б) консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

в) определение на основании представленных документов права заявителя на предоставление субсидии, с учетом постоянно проживающих с ним, членов его семьи;

г) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в целях предоставления субсидии;

д) расчет и перерасчет размера субсидии;

е) подготовку проектов распоряжений о предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении субсидии, проектов писем об отказе в предоставлении субсидии, направление (вручение) заявителю документов, касающихся принятых в отношении него решений;

ж) формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера, и организация его хранения;

з) предоставление в отдел бухгалтерии Администрации Шелеховского муниципального района (далее - отдел бухгалтерии) отчетов о назначенных субсидиях гражданам на бумажных носителях;

и) подготовка и предоставление в отдел бухгалтерии информации, необходимой для составления и направления в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области заявок на выделение субвенций и отчетов об использовании выделенных субвенций для осуществления переданных государственных полномочий;

к) предоставление в отдел бухгалтерии статистической информации для составления и направления сведений по форме 22-ЖКХ (субсидии) о предоставлении гражданам субсидии;

2) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации района, с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) обеспечивает рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц, государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) осуществляет своевременную подготовку и предоставление в установленном порядке информации о деятельности Отдела в отдел информационных технологий Администрации района для размещения в сети Интернет, в муниципальное автономное учреждение Шелеховского района «Редакция газеты «Шелеховский вестник» для опубликования в газете «Шелеховский вестник», а также осуществляет своевременную подготовку и размещение информации на информационных стендах;

5) принимает участие в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, проводимых Мэром Шелеховского муниципального района, Администрацией Шелеховского муниципального района, а также в установленном порядке в заседаниях постоянных и временных комиссий Думы Шелеховского муниципального района в рамках компетенции Отдела;

6) обеспечивает в установленные сроки подготовку ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, предложений в план работы Управления:

7) осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принимает меры по их защите;

8) осуществляет подготовку предложений на законопроекты Иркутской области, в том числе предложения о включении в план законопроектных работ Законодательного Собрания Иркутской области;

9) представляет в установленном порядке интересы Мэра Шелеховского муниципального района, Администрации Шелеховского муниципального района в судах, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Шелеховского района, по вопросам компетенции Отдела;

10) обеспечивает ведение информационных систем персональных данных: СЭД «Дело», межведомственного взаимодействия «Smart-Route», АИС «Субсидии»;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления, заместителей Мэра района, Мэра района, действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

IV. Права Отдела

9. Для выполнения возложенных задач и установленных функций Отдел имеет право:

1) вносить заместителю Мэра по управлению социальной сферы предложения по вопросам организации работы переданных областных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий;

2) запрашивать и получать в установленном порядке в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службе России, Пенсионном фонде Российской Федерации, иных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, министерстве труда и занятости Иркутской области, органах опеки и попечительства, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, службе записи актов гражданского состояния Иркутской области, информацию и документы, необходимую для предоставления субсидии;

3) принимать участие в работе совещательных органов при Мэре района, Администрации района, а также в заседаниях Думы района в соответствии со своей компетенцией;

4) осуществлять иные права для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

V. Руководство Отделом

10. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, организует выполнение его задач и функций, определенных настоящим Положением.

11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

12. Начальник Отдела:

1) осуществляет планирование деятельности отдела;

2) представляет Отдел во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы, органах государственной власти и местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения специалистами отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Отдела;

4) представляет начальнику Управления кандидатуры для назначения на должность специалистов Отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

13. Распределение обязанностей в Отделе определяется должностными инструкциями, в соответствии с приложением к настоящему положению.

14. Должностные инструкции работников Отдела подписываются начальником Отдела, начальником Управления, согласовываются заместителем Мэра района по управлению социальной сферой и утверждаются Мэром района.

6. Заключительные положения

15. Информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств областного бюджета, переданных из бюджета Иркутской области на выполнение государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий.

15. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, другими органами местного самоуправления.

16. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей начальник Отдела, специалисты Отдела несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелеховского района.

Начальник управления
по вопросам социальной сферы



М.А. Гапанцова

Приложение
к Положению об отделе по предоставлению
гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и
коммунальные услуги

Распределение функций между сотрудниками
отдела по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и
коммунальные услуги

№ п./п.	Наименование функции	Исполнитель	Лицо, исполняющее функцию, в период временного отсутствия исполнителя
1. В сфере реализации мероприятий по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги Шелеховского района			
1.1.	прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении субсидий с необходимыми документами	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.2.	консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.3.	определение на основании представленных документов права заявителя на предоставление субсидии, с учетом постоянно проживающих с ним, членов его семьи	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.4.	формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в целях предоставления субсидии	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.5.	расчет и перерасчет размера субсидии	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.6.	подготовку проектов распоряжений о предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении субсидии, проектов писем об отказе в предоставлении субсидии, направление (вручение) заявителю	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	

	документов, касающихся принятых в отношении него решений		
1.7.	формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера, и организация его хранения	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
1.8.	предоставление в отдел бухгалтерии Администрации Шелеховского муниципального района отчетов о назначенных субсидиях гражданам на бумажных носителях	начальник Отдела	главный специалист Отдела
1.9.	подготовка и предоставление в отдел бухгалтерии информации, необходимой для составления и направления в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области заявок на выделение субвенций, и отчетов об использовании выделенных субвенций для осуществления переданных государственных полномочий	начальник Отдела	главный специалист Отдела
1.10.	предоставление в отдел бухгалтерии статистической информации для составления и направления сведений по форме 22-ЖКХ (субсидии) о предоставлении гражданам субсидии	начальник Отдела	главный специалист Отдела
2. Иные вопросы			
2.1.	осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Администрации района, с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	главный специалист Отдела, начальник Отдела
2.2.	обеспечивает рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц, государственных органов по вопросам, входящим в	начальник Отдела	главный специалист

	компетенцию Отдела		Отдела
2.3.	осуществляет своевременную подготовку и предоставление в установленном порядке информации о деятельности Отдела в отдел информационных технологий Администрации района для размещения в сети Интернет, в муниципальное автономное учреждение Шелеховского района «Редакция газеты «Шелеховский вестник» для опубликования в газете «Шелеховский вестник», а также осуществляет своевременную подготовку и размещение информации на информационных стендах	ведущий специалист Отдела	главный специалист Отдела, начальник Отдела
2.4.	принимает участие в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, проводимых Мэром Шелеховского муниципального района, Администрацией Шелеховского муниципального района, а также в установленном порядке в заседаниях постоянных и временных комиссий Думы Шелеховского муниципального района в рамках компетенции Отдела	начальник Отдела	главный специалист Отдела
2.5.	обеспечивает в установленные сроки подготовку ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, предложений в план работы Управления	начальник Отдела	главный специалист Отдела
2.6.	осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принимает меры по их защите	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
2.7.	осуществляет подготовку предложений на законопроекты Иркутской области, в том числе предложения о включении в план законопроектных работ Законодательного Собрания Иркутской области	начальник Отдела	главный специалист Отдела
2.8.	представляет в установленном порядке интересы Мэра Шелеховского муниципального района, Администрации Шелеховского муниципального	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	

	района в судах, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Шелеховского района, по вопросам компетенции Отдела		
2.9.	обеспечивает ведение информационных систем персональных данных: СЭД «Дело», межведомственного взаимодействия «Smart-Route»; АИС «Субсидии»	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	
2.10.	осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления, заместителей Мэра района, Мэра района, действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шелеховского района	ведущий специалист Отдела, главный специалист Отдела, начальник Отдела	

Начальник управления
по вопросам социальной сферы



М.А. Гапанцова