

Приложение № 4  
к приказу от 17.11.21 № 23

**Положение  
об отделе жилищных субсидий управления учёта  
и распределения жилья**

**1. Общие положения**

1. Отдел жилищных субсидий (далее – отдел) является структурным подразделением управления учёта и распределения жилья (далее – управление) департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления, а в период его отсутствия – заместителю директора департамента, курирующему деятельность управления.

1.4. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Гагарина, 11.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

**2. Цели создания отдела**

2.1. Реализация ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Реализация мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы».

2.3. Реализация мероприятия «Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях до 1 января 2005 года» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы» в части предоставления субсидий на приобретения жилья ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов, вставшим на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года.

2.4. Реализация мероприятия «Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы) и приравненных к ним лиц» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы».

2.5. Реализация мероприятия «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы» в части предоставления социальной выплаты:

- гражданам, имеющим трех и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;
- семьям, имеющим 2 детей, на погашение ипотечных кредитов;
- работникам организаций, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области информационных технологий, компьютерного программного обеспечения и участвующих в реализации проекта «Цифровая платформа Югры» по направлениям: медицина, жилищно-коммунальное хозяйство, государственное управление, создание искусственного интеллекта;
- медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи, медицинским работникам организаций социального обслуживания;
- научным работникам научных организаций и организаций высшего образования, работникам организаций высшего образования из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень кандидата и (или) доктора наук.

2.6. Реализация мероприятия «Предоставление жилищных субсидий гражданам, выезжающим из автономного округа в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненных к ним районам, признанным до 31.12.2013 участниками подпрограмм» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы».

2.7. Реализация подпрограммы «Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилья за счет средств местного бюджета» муниципальной программы «Развитие жилищной сферы на период до 2030 года».

2.8. Ведение учета граждан, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

### 3. Функции отдела

3.1. Реализация мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», муниципальной программы «Развитие жилищной сферы на период до 2030 года»:

3.1.1. Целевое и эффективное использование бюджетных средств.

3.1.2. Достижение целевых показателей результатов реализации мероприятий.

3.1.3. Внесение изменений в муниципальную программу.

3.1.4. Разработка предложений по объему средств, выделяемых на реализацию мероприятий из бюджета города.

3.1.5. Ежегодное информирование уполномоченного органа исполнительной власти о количестве участников мероприятий.

3.1.6. Предоставление в уполномоченный орган исполнительной власти отчета об использовании полученных бюджетных ассигнований, выделенных на предоставление социальных выплат (субсидий) участникам мероприятий.

3.1.7. Предоставление в департамент финансов Администрации города информации о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципальной «Развитие жилищной сферы на период до 2030 года».

3.2. По реализации мероприятия «Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года» в части предоставления субсидий на приобретения жилья ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов, вставшим на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года:

3.2.1. Ведет учет граждан, установленных статьями 14, 16, 21 Федерального закона «О ветеранах» (за исключением инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны), а также статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года в Администрации города Сургута.

3.2.2. Ежегодно формирует списки ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, путем извлечения из списка нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

3.2.3. Ежегодно в срок до 15 января направляет списки ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.4. Проводит информирование граждан об очередности на получение субсидии согласно Единому списку, утвержденному уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.5. Производит внесение изменений в списки граждан и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры соответствующих изменений и дополнений по спискам.

3.2.6. Ведет книги регистрации заявлений граждан, изъявивших желание в получении субсидии в планируемом году.

3.2.7. Производит ежегодное формирование на основании заявлений граждан, состоящих в списке, перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

3.2.8. Направление в срок до 15 января текущего года в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

3.2.9. Обеспечивает свободный доступ граждан к перечню граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

3.2.10. Готовит и направляет уведомления гражданам о решении уполномоченного органа исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о включении их в список граждан-получателей субсидии в текущем году.

3.2.11. Готовит и направляет уведомления гражданам о необходимости предоставления документов для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.2.12. Осуществляет прием документов и сведений, представленных гражданами в целях получения субсидии.

3.2.13. Готовит решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.2.14. Производит оформление и выдачу гарантайных писем.

3.2.15. Производит подготовку и выдачу уведомлений об отказе в выдаче гарантайного письма.

3.2.16. Производит продление гарантайных писем.

3.2.17. Готовит проекты постановлений Администрации города о перечислении (об отказе в перечислении) субсидий.

3.2.18. Производит ведение реестра по учету граждан, получивших субсидии.

3.2.19. Формирует и направляет в срок не позднее 10 числа месяца в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежеквартальный отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, и еженедельную информацию по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

3.3. По реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

3.3.1. Производит консультирование граждан по вопросам участия в мероприятии.

3.3.2. Производит прием и регистрацию заявлений и документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

3.3.3. Осуществляет прием документов, представленных гражданами для принятия решения о признании участниками мероприятия.

3.3.4. Готовит запросы о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан; об использовании гражданами ранее права на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации; о предоставлении (не предоставлении) гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

3.3.5. Готовит заключения о признании (не признании) участников, имеющих доходы, позволяющие получить кредит, либо имеющие иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в виде субсидии.

3.3.6. Готовит проекты постановлений Администрации города о признании либо об отказе в признании граждан участниками мероприятия.

3.3.7. Готовит и направляет гражданам уведомления о принятом решении о признании либо об отказе в признании участниками мероприятия.

3.3.8. Формирует учетные дела граждан, признанных участниками мероприятия.

3.3.9. Формирует списки участников мероприятия.

3.3.10. Ведет учетные дела участников мероприятия, внесение изменений в них.

3.3.11. Формирует списки участников мероприятия, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.3.12. Осуществляет рассмотрение документов на предмет сохранения права на получение социальной выплаты участниками мероприятия.

3.3.13. Готовит проекты постановлений Администрации города об исключении из числа участников мероприятия.

3.3.14. Готовит и направляет гражданам документы, подтверждающие принятое решение об исключении граждан из числа участников мероприятия.

3.3.15. Направляет списки участников мероприятия, желающих получить социальную выплату в планируемом году, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.16. Готовит и направляет проект Соглашения о предоставлении средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету муниципального образования городской округ Сургут в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.17. Готовит и направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры списки участников-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.3.18. Вносит изменения в список участников-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году при наличии необходимости.

3.3.19. Направляет изменения по списку участников-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.20. Готовит и направляет уведомления участниками мероприятия о предоставлении документов для выдачи свидетельств на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий участникам мероприятия, включенным в список участников-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.3.21. Осуществляет рассмотрение документов, представленных участниками мероприятия на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.3.22. Готовит и направляет отказы в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий участникам мероприятия.

3.3.23. Готовит решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.3.24. Производит расчет размера социальной выплаты.

3.3.25. Осуществляет подготовку и выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.3.26. Осуществляет подготовку и выдачу (при необходимости) нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по заявлению участников мероприятия взамен ранее выданного.

3.3.27. Осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры списка участников мероприятия, подавших заявление на получение дополнительной субсидии.

3.3.28. Осуществляет проверку заявок, поступающих из банка на перечисление денежных средств, на соответствие данным указанным в выданном свидетельстве.

3.3.29. Формирует и направляет на согласование в департамент финансов заявку на перечисление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям.

3.3.30. Согласованную с департаментом финансов заявку на перечисление социальной выплаты направляет для согласования в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.31. Производит перерасчет размера социальной выплаты (при необходимости).

3.3.32. Ведет реестр по учету участников мероприятия, получивших социальные выплаты.

3.3.33. Осуществляет еженедельный мониторинг реализации мероприятия.

3.3.34. Готовит ежемесячные сведения о расходовании средств федерального бюджета, предоставленных на реализацию мероприятия.

3.3.35. Осуществляет подготовку ежемесячных сведений об использовании бюджетных средств из федерального бюджета на выполнение мероприятия в соответствующем году.

3.3.36. Производит подготовку ежемесячных сведений о привлеченных внебюджетных источниках финансирования мероприятия.

3.3.37. Осуществляет подготовку ежемесячной информации о достижении целевых показателей.

3.3.38. Осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежеквартальных отчетов об использовании средств федерального бюджета, бюджета автономного округа и местных бюджетов, выделенных на предоставление социальных выплат в виде субсидии участникам в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей (с нарастающим итогом) и о достижении значений показателей результативности использования субсидий.

3.3.39. Производит подготовку ежеквартального отчета по перечню показателей, определяющий состояние жилищной сферы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.40. Осуществляет подготовку ежеквартальных сведений для отчета.

3.4. Для реализации мероприятия «Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы) и приравненных к ним лиц»:

3.4.1. Производит консультации граждан по вопросу предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

3.4.2. Осуществляет прием заявлений от граждан, желающих получить единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилых помещений.

3.4.3. Готовит и направляет запросы о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан и членов его семьи, а также о совершенных гражданами и членами его семьи сделках с жилыми помещениями.

3.4.4. Готовит и направляет запросы о получении сведений, подтверждающих получение (не получение) гражданами и (или) членами их семьи государственной поддержки на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3.4.5. Готовит и направляет запросы на получение выписок из домовых книг со всех мест проживания гражданина до 01 января 2005 года.

3.4.6. Готовит и направляет запросы о получении сведений, подтверждающих нахождение гражданина на воинском учете по месту постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.7. Готовит и направляет запросы о получении справок о замене паспортов гражданами.

3.4.8. Готовит и направляет запросы на получение технического паспорта жилого помещения или справки органа технической инвентаризации, подтверждающих размер общей площади жилых помещений, находящихся в пользовании граждан.

3.4.9. Готовит и направляет запросы о получении копии финансового лицевого счета на занимаемое гражданином жилое помещение.

3.4.10. Готовит и направляет запросы на получение справки с места жительства гражданина о составе семьи с указанием родственных отношений и времени регистрации в занимаемом жилом помещении.

3.4.11. Осуществляет ведение учета граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

3.4.12. Формирует и направляет списки граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4.13. Вносит изменения в список граждан, имеющих право на получение на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

3.4.14. Осуществляет расчет размера единовременной денежной выплаты.

3.4.15. Оформляет и выдает гарантийные письма.

3.4.16. Принимает от граждан документы на приобретенные жилые помещения.

3.4.17. Готовит проекты постановлений Администрации города о перечислении единовременной денежной выплаты в счет оплаты за приобретенные жилые помещения.

3.5. Для реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в части предоставления социальной выплаты:

3.5.1. Гражданам, имеющим трех и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно:

1) производит консультирование граждан по вопросам участия в мероприятии;

2) производит прием и регистрацию заявлений и документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты на приобретение жилья;

3) готовит запросы:

- о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан;

- об использовании гражданами ранее права на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;
  - о предоставлении (не предоставлении) гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
  - о регистрации граждан по месту жительства;
- 4) готовит проекты постановлений Администрации города о признании либо об отказе в признании граждан участниками мероприятия;
- 5) готовит и направляет гражданам решения о признании либо об отказе в признании участниками мероприятия;
- 6) формирует и ведет учетные дела граждан, признанных участниками мероприятия;
- 7) формирует списки участников мероприятия, вносит изменения в них;
- 8) готовит и направляет уведомления участникам мероприятия о включении их в сводный список получателей социальной выплаты;
- 9) формирует списки получателей социальной выплаты, вносит изменения в них;
- 10) осуществляет информирование участников мероприятия о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты на приобретение жилья;
- 11) готовит проекты постановлений Администрации города о выдаче свидетельства (отказе в выдаче свидетельства) участнику мероприятия;
- 12) производит оформление и выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 13) ведет книгу выдачи свидетельств;
- 14) производит подготовку и вручение решения об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 15) готовит решение о продлении (отказе в продлении) срока действия свидетельства;
- 16) готовит проект постановления Администрации города о замене (повторной выдаче) свидетельства или об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 17) производит оформление и выдачу нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 18) готовит уведомления об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства;
- 19) производит расчет социальной выплаты на приобретение жилья;
- 20) готовит проект постановления Администрации города о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) участникам мероприятия;

21) направляет заявки на перечисление социальной выплаты в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

22) ведет реестр граждан, получивших меры государственной и социальной поддержки на улучшение жилищных условий.

### 3.5.2. Семья с 2 детьми:

1) ведет прием граждан по вопросам участия в мероприятии;

2) ведет прием и регистрацию заявлений и документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты на погашение основной суммы долга, но не более остатка задолженности по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, а также на рефинансирование существующего жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа;

3) готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан;

4) готовит и направляет запросы о получении (не получении) мер государственной поддержки на приобретение жилых помещений гражданами;

5) готовит и направляет запросы на получение сведений о регистрации участников мероприятия и членов их семей по месту жительства;

6) готовит проекты постановлений Администрации города о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты);

7) готовит и направляет гражданам решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

8) формирует учетные дела граждан;

9) формирует и направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на перечисление социальной выплаты;

10) ведет реестр граждан, получивших мер государственной и социальной поддержки на улучшение жилищных условий.

3.5.3. Работникам организаций, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области информационных технологий, компьютерного программного обеспечения и участвующих в реализации проекта «Цифровая платформа Югры» по направлениям: медицина, жилищно-коммунальное хозяйство, государственное управление, создание искусственного интеллекта; медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи, медицинским работникам организаций социального обслуживания; научным работникам научных организаций и организаций высшего образования, работникам организаций высшего образования из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень кандидата и (или) доктора наук:

1) ведет прием граждан по вопросам участия в мероприятии;

- 2) ведет прием и регистрацию заявлений и документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты на приобретение жилья;
- 3) готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан (участников мероприятия и членов их семей);
- 4) готовит и направляет запросы о получении (не получении) мер государственной поддержки на приобретение жилых помещений гражданами;
- 5) готовит и направляет запросы на получение сведений о регистрации участников мероприятия и членов их семей по месту жительства;
- 6) готовит проекты постановлений Администрации города о признании либо об отказе в признании граждан участниками мероприятия;
- 7) готовит и направляет гражданам решения о признании либо об отказе в признании участниками мероприятия;
- 8) формирует учетные дела граждан, признанных участниками мероприятия;
- 9) формирует списки участников мероприятия;
- 10) вносит изменения в список участников мероприятия;
- 11) ведет учетные дела участников мероприятия;
- 12) осуществляет информирование участников мероприятия о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты;
- 13) производит оформление и выдачу свидетельств о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 14) ведет книгу выдачи свидетельств;
- 15) готовит решения о продлении срока действия свидетельства либо об отказе в продлении;
- 16) готовит решение о замене (повторной выдаче) свидетельства или об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельств о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 17) производит оформление и выдачу новых свидетельств о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия;
- 18) готовит уведомления об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельств;
- 19) готовит проекты постановлений Администрации города о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) участникам мероприятия;
- 20) формирует и направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на перечисление социальной выплаты;
- 21) ведет реестр граждан, получивших мер государственной и социальной поддержки на улучшение жилищных условий;
- 22) готовит проекты постановлений Администрации города об исключении из списка участников мероприятия;

23) готовит и направляет отчеты о реализации мероприятия в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6. Для реализации мероприятия «Предоставление жилищных субсидий гражданам, выезжающим из автономного округа в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненных к ним районам, признанным до 31.12.2013 участниками подпрограмм»:

3.6.1. Осуществляет ведение приема граждан, признанных участниками подпрограммы до 31.12.2013.

3.6.2. Осуществляет ведение учетные дела граждан, состоящих на учете для получения жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6.3. Вносит изменения в учетные дела.

3.6.4. Осуществляет ежегодное формирование списка участников мероприятия, имеющих право на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6.5. Направляет списки участников мероприятия в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6.6. Производит информирование граждан о включении в список получателей жилищной субсидии.

3.6.7. Осуществляет прием документов, представленных граждан на получение жилищной субсидии.

3.6.8. Направляет предоставленные участниками мероприятия документы на получение жилищной субсидии в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6.9. Готовит проекты постановлений Администрации города о снятии участников мероприятия с учета в случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.10. Производит ежеквартальную подготовку информации о количестве участников мероприятия, состоящих на учете для получения жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.7. Для реализации мероприятия «Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилья за счет средств местного бюджета» муниципальной программы «Развитие жилищной сферы на период до 2030 года»:

3.7.1. Осуществляет консультирование граждан о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города, за счет средств местного бюджета.

3.7.2. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан для постановки на учет в целях получения дополнительных мер социальной

поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья.

3.7.3. Готовит и направляет запросы в орган осуществляющий государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан и членов их семьи.

3.7.4. Готовит проекты постановлений Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

3.7.5. Готовит и направляет уведомления гражданам решений о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.7.6. Осуществляет ведение книги регистрации заявлений граждан, принятых на учет для получения дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья по месту жительства при Администрации города.

3.7.7. Формирует учетные дела граждан, принятых на учет.

3.7.8. Ведет прием заявлений от граждан, желающих получить субсидию в планируемом году.

3.7.9. Формирует списки граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города, за счет средств местного бюджета, на текущий год.

3.7.10. Готовит проекты постановлений Администрации города об утверждении списка граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города, за счет средств местного бюджета, а также единых списков по месту работы, на текущий год.

3.7.11. Готовит проект постановления Администрации города о распределении денежных средств на текущий год.

3.7.12. Формирует основной и дополнительный списки граждан, претендующих на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья, на текущий финансовый год.

3.7.13. Готовит и направляет гражданам извещения о предоставлении субсидии в текущем году.

3.7.14. Осуществляет расчет размера субсидии.

3.7.15. Производит оформление гарантийных писем на предоставление субсидий.

3.7.16. Производит выдачу гарантийных писем.

3.7.17. Осуществляет прием документов, представленных гражданами на перечисление субсидии.

3.7.18. Готовит проекты постановлений Администрации города о перечислении субсидии, об исключении граждан из списка на получение субсидии.

3.7.19. Готовит и направляет гражданам извещения об исключении из списков.

3.7.20. Производит внесение изменений в списки граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города, за счет средств местного бюджета.

3.7.21. Ведет реестр по учету граждан, получивших субсидии.

3.7.22. Осуществляет подготовку информации о количестве выданных гарантийных писем, перечисленных средств местного бюджета гражданам в текущем году.

3.8. Для учета граждан, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

3.8.1. Производит консультирование граждан по вопросам участия в мероприятии.

3.8.2. Производит регистрацию заявлений, прием документов, представленных гражданами для признания участниками мероприятия в целях получения жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.8.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан.

3.8.4. Готовит проекты постановлений Администрации города о признании (об отказе) в признании граждан участниками мероприятия.

3.8.5. Осуществляет выдачу (направление) извещений о признании (об отказе в признании) участниками мероприятия.

3.8.6. Производит формирование учетных дел участников мероприятия, принятых на учете в целях получения жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.8.7. Вносит изменения в учетные дела участников мероприятий.

3.8.8. Производит формирование списков участников подпрограммы, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.8.9. Направляет списки участников мероприятия, имеющих право на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.8.10. Готовит и направляет извещения об исключении из числа участников мероприятия.

3.8.11. Осуществляет внесение изменений в список участников мероприятия.

3.9. Для учета граждан, признанных участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

3.9.1. Производит консультирование граждан по вопросам участию в мероприятии.

3.9.2. Производит регистрацию заявлений, прием документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты (жилищной субсидии), удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, для приобретения жилого помещения.

3.9.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан.

3.9.4. Готовит и направляет гражданам уведомления о признании (об отказе в признании) участниками мероприятия.

3.9.5. Ведение учетных дел участников мероприятия, внесение изменений в них.

3.9.6. Производит ежегодное формирование списка участников мероприятия по категориям граждан, имеющих право на получение государственного жилищного сертификата.

3.9.7. Производит ежегодное формирование списка участников мероприятия, изъявивших желание на получение государственного жилищного сертификата в планируемом году.

3.9.8. Осуществляет ежегодное направление до 01 августа списка участников мероприятия, изъявивших желание на получение государственного жилищного сертификата в планируемом году, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.9.9. Осуществляет подготовку и направление участникам мероприятия уведомлений о возможности получения социальной выплаты (жилищной субсидии).

3.9.10. Осуществляет прием документов, представленных участниками мероприятия на получение социальной выплаты (жилищной субсидии) для приобретения жилого помещения.

3.9.11. Производит направление документов, представленных участниками мероприятия на получение социальной выплаты (жилищной субсидии) в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.9.12. Осуществляет извещение участников мероприятия о необходимости получения государственного жилищного сертификата.

3.9.13. Осуществляет выдачу государственных жилищных сертификатов участникам мероприятия под роспись.

3.9.14. Производит ведение книги учета выданных государственных жилищных сертификатов.

3.9.15. Готовит проекты постановлений Администрации города об исключении из числа участников мероприятия.

3.9.16. Производит подготовку извещений об исключении из числа участников мероприятия.

3.9.17. Внесение изменений в список участников мероприятия.

3.10. Предоставляет информацию о получении (не получении) гражданами мер государственной поддержки в форме субсидий (социальных выплат) на приобретение (строительство) жилья за счет средств бюджетной системы Российской Федерации на территории муниципального образования городской округ Сургут, в рамках подпрограмм (мероприятий) реализуемых департаментом.

3.11. Предоставляет в департамент финансов Администрации города отчет об исполнении мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы».

3.12 Вносит сведения (информацию) по функциям отдела в автоматизированные информационные системы:

- система учета граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АИС ГПЖС ХМАО – Югры);

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЦО ЕСИА);

- АИС «Мониторинг показателей СЭР»;
- АИС «Электронный бюджет».

3.13. Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан и организаций, поступивших в адрес департамента.

#### 4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказом директора департамента.

#### 5. Статус начальника отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором департамента по представлению начальника управления и согласованию с заместителем директора департамента, курирующим деятельность управления.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций,

за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

### 5.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента положение об отделе, изменения в него;
- представляет директору департамента по согласованию с начальником управления учета и распределения жилья и заместителем директора департамента, курирующим деятельность управления, предложения о замещении вакантных должностей работников отдела.
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенными к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- направляет директору департамента представления о поощрении или предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;
- направляет директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист-эксперт отдела в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. Заключительные положения

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.