



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2024 г.

№ 1530

г. Алапаевск

**Об утверждении правил ведения, учета и хранения личных дел
получателей субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг на территории муниципального
образования Алапаевское**

В соответствии с Законами Свердловской области от 19.11.2008 №105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 09.10.2009 №79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», в исполнение пункта 3 Постановления Законодательного собрания Свердловской области от 29.10.2024 №2092-ПЗС «Об исполнении Закона Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования Алапаевское (далее – Правила) (прилагаются).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Расчетный центр муниципального образования Алапаевское» (Ю.В.Кузнецова) обеспечить соблюдение Правил в деятельности учреждения.

3. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е. М. Климина) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам С.Ю. Молокову

Глава муниципального образования
Алапаевское



 О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 20 ноября 2024года № 1530
«Об утверждении правил ведения,
учета и хранения личных дел
получателей субсидий и
компенсаций расходов на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг на
территории муниципального
образования Алапаевское»

ПРАВИЛА

**ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий и
компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг на территории муниципального образования Алапаевское**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей мер социальной поддержки (субсидий и компенсации расходов) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования Алапаевское.

2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки, необходимые для назначения и выплаты ему соответствующей субсидии (компенсации).

3. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел организуется с целью упорядочения совокупности документов о получателях субсидий и компенсаций и обеспечения их сохранности, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Расчетный центр муниципального образования Алапаевское» (МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское»).

4. Персональные данные, внесенные в личные дела, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Лица, ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей мер социальной поддержки (далее - ответственные лица), должны быть ознакомлены с Правилами.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Формирование личного дела производится ответственным лицом непосредственно после приема заявления о предоставлении компенсации

(субсидии) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Личное дело формируется из следующих документов (сведений):

- 1) титульный лист личного дела;
- 2) решение о назначении субсидии (компенсации) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность
- 4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;
- 5) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц;
- 6) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и субсидии (компенсации) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 7) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (компенсаций);
- 8) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (компенсации);
- 9) в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты топлива и его доставки - копии кадастрового паспорта, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы;
- 10) запросы (при необходимости), направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (компенсации);
- 11) информация, предоставленная по запросам, направляемым в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, либо по запросам, направляемым для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении субсидии (компенсации), полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений (при необходимости).
- 12) реквизиты банковского счета;
- 13) иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии (компенсации);
- 14) в случае подачи заявления и документов законным представителем (представителем по доверенности) лица, имеющего право на меру

социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Титульный лист личного дела содержит следующие данные:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование предоставляемой государственной услуги;
- 3) регистрационный номер дела;
- 4) фамилия, имя, отчество получателя субсидий в именительном падеже, почтовый адрес, номер телефона (при наличии);
- 5) период предоставления субсидии.

На обратной стороне титульного листа помещается опись документов.

Опись документов личного дела несет информацию с указанием наименования документов, входящих в состав дела и количества их листов.

4. Документы, приобщенные к личному делу, скрепляются в хронологической последовательности, страницы нумеруются.

Каждому личному делу присваивается номер, который указывается на титульном листе личного дела.

Нумерация личных дел осуществляется в сквозном режиме.

5. Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются ответственным лицом, подлинники возвращаются заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ответственным лицом на копии документа ставится штамп, содержащий следующие реквизиты:

- 1) надпись "Копия верна";
- 2) должность ответственного лица;
- 3) личная подпись ответственного лица
- 4) расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
- 5) дата заверения.

6. Любые исправления в принятых документах должны быть заверены ответственным лицом, принявшим документ.

7. Личное дело ведется в течение всего периода предоставления и выплаты субсидии (компенсации).

После приобщения документа (сведений) в личное дело запрещается изъятие или внесение в него каких-либо изменений. Документы в личном деле подлежат дополнению в случае изменения обстоятельств и условий, влияющих на предоставление субсидии (компенсации) и ее размер.

3. ЗАКРЫТИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Личное дело получателя субсидий (компенсаций) подлежит закрытию и сдаче в архив МКУ «Расчетный центр» в случае:

1) перемены места жительства получателя компенсации расходов в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Алапаевское;

2) утраты гражданином права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) смерти получателя мер социальной поддержки, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

2. Закрытые личные дела, по которым установлено наличие излишне выплаченной или невыплаченной компенсации расходов, не подлежат сдаче в архив и находятся на контроле ответственного лица:

1) до полного погашения гражданином излишне выплаченной компенсации расходов;

2) до полной выплаты невыплаченной компенсации расходов;

3) до разрешения ситуации, когда переплата возникла по причинам, отличным от счетной ошибки или недобросовестности со стороны гражданина.

3. Личные дела получателей субсидий и компенсаций расходов после их закрытия находятся в архиве МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское» 3 года. По истечении 3 лет после закрытия личного дела оно уничтожается. Уничтожение дела оформляется актом, который хранится в течение 5 лет.

4. ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. При работе с личными делами специалисты МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское» обязаны:

1) обеспечить сохранность личных дел;

2) обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

2. Учет личных дел осуществляется в журналах регистрации на основании заявлений получателей компенсаций расходов.

3. Личное дело формируется в папку-регистратор под номером, указанным в журнале регистрации. Личные дела распределяются в алфавитном порядке по первой букве фамилии.

4. Личные дела с момента их формирования хранятся в закрытых кабинетах, расположенных в помещениях МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

5. Доступ к личным делам имеет директор и специалисты МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское». Личные дела могут быть запрошены муниципальными служащими Администрации муниципального образования Алапаевское в целях судебной и иной юридической защиты прав и законных интересов муниципального образования Алапаевское.

6. Для обеспечения сохранности личных дел помещения, где они находятся, оборудуются охранной и противопожарной сигнализацией, средствами пожаротушения.

7. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, обнаружение злоумышленного проникновения в помещение посторонних лиц и т.д.) принимаются меры по спасению и охране личных дел. О происшествии составляется акт при участии уполномоченных органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.).

8. Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Алапаевское назначается временная комиссия из сотрудников Администрации и МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское». Комиссия составляет соответствующий акт, где, в том числе фиксируется уничтожение и/или повреждение каждого из пострадавших личных дел.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Ответственность за надлежащее формирование, ведение, учет и сохранность личных дел получателей компенсаций расходов несут специалисты МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское» в соответствии с должностными инструкциями.

2. В случае утери или порчи личных дел, лица, по вине которых произошла утрата или порча личных дел или документов из личных дел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственные лица несут ответственность за разглашение персональных данных получателей мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.