



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2024 г.

№ 1649

г. Алапаевск

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Алапаевское от 20 ноября 2024 года №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»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 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 ноября 2009 года № 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», от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 ноября 2024 года №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» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 1).

1.2. Правила ведения, учета и хранения персональных дел заявителей на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 2).».

1.2. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Директору муниципального казенного учреждения «Расчетный центр муниципального образования Алапаевское» (Ю.В.Кузнецова) обеспечить соблюдение Правил согласно приложению 1 и приложению 2.».

1.3. Приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. Дополнить Постановление приложением 2, изложив его согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Приложение 1
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 06 декабря 2024 года № 1649
«О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального образования
Алапаевское от 20.11.2024 №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»

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 20 ноября 2024 года №1530
«Об утверждении Правил ведения,
учета и хранения личных дел
получателей компенсаций
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
и Правил ведения, учета и
хранения персональных дел
заявителей на предоставление
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг»

ПРАВИЛА

**ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, (далее — Правила) устанавливают порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) - это совокупность документов, содержащих сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для предоставления ему компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов).

1.3. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов организуется с целью упорядочения совокупности документов о получателях компенсации расходов и обеспечения их сохранности.

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела граждан, получающих компенсации расходов, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов в муниципальном образовании «Алапаевское» осуществляет муниципальное казённое учреждение «Расчетный центр муниципального образования Алапаевское» (далее — МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское»).

1.6. Лица, ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов (далее - ответственные лица), должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2. Правила формирования и ведения личных дел

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

2.2. Заявления о предоставлении компенсации расходов и документы, содержащие информацию и сведения в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки, которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 26.06.2012 № 690-ПП «О Порядке предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы, осуществляющих работу в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на

территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» (далее – Порядок) брошюруются в личные дела получателей компенсации расходов.

2.3. 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 с надписью «Копия верна», подпись с расшифровкой и должность ответственного лица, дата заверения.

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

2.5. После приобщения документа (сведений) в личное дело запрещается изъятие или внесение в него каких-либо изменений.

2.6. В личное дело включаются и размещаются в следующей последовательности документы (сведения):

решение Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации расходов;

заявление о предоставлении компенсации расходов;

документы (копии), указанные в Порядках отраженных в п.2.2 настоящих Правил.

2.7. Документы распределяются и скрепляются в личном деле получателя компенсации расходов в хронологической последовательности.

2.8. Личные дела хранятся в папках-регистраторах и распределяются внутри папки в алфавитном порядке по первой букве фамилии.

2.9. Личное дело ведется в течение всего периода предоставления компенсации расходов.

3. Правила закрытия личных дел

3.1. Личное дело получателя компенсации расходов подлежит закрытию и сдаче в архив в случае:

перемены места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов;

утраты гражданином права на получение компенсации расходов;

смерти получателя компенсации расходов, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

истечения шести месяцев со дня приостановления выплаты компенсации расходов по причине неполучения компенсации расходов в течение шести месяцев подряд;

наличия у получателя компенсации расходов подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

3.2. Закрытые личные дела, по которым установлено наличие излишне выплаченной или неполученной компенсации расходов, не подлежат сдаче в архив и находятся на контроле ответственного лица до устранения указанных оснований.

4. Правила учета и хранения личных дел

4.1. Учет личных дел получателей компенсации расходов осуществляется в журналах регистрации на основании заявлений получателей компенсации расходов. Журналы ведутся в соответствии с Порядками указанными в п.2.2 настоящих Правил.

4.2. Действующие личные дела получателей компенсации расходов с момента их формирования хранятся в МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское» на стеллажах в папках-регистраторах в вертикальном положении и распределяются по территориальному признаку в алфавитном порядке.

4.3. Закрытые личные дела получателей компенсации расходов ежегодно убираются в архивные папки с приложением описи с указанием, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина, адреса проживания, количества листов закрытых дел. Хранятся архивные папки в архиве МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

4.4. Закрытые личные дела, по которым не установлено наличие излишне выплаченной или неполученной компенсации расходов, хранятся в течение пяти лет с момента прекращения предоставления компенсации расходов.

4.5. По истечении срока хранения закрытые личные дела подлежат уничтожению.

5. Ответственность за формирование, ведение, учет и хранение личных дел

5.1. Ответственность за организацию работы по формированию, ведению, учету и хранению личных дел получателей компенсации расходов возлагается на МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

5.2. Ответственность за надлежащее формирование, ведение, учет и сохранность личных дел получателей компенсаций расходов несут специалисты МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

5.3. Ответственные лица несут ответственность за разглашение персональных данных получателей компенсации расходов в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 09 декабря 2024 года № 1649
«О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 20 ноября 2024 года № 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 персональных дел заявителей на
предоставление субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения, учета и хранения персональных дел заявителей на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, (далее — Правила) устанавливают порядок формирования, ведения, учета и хранения персональных дел заявителей на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Персональное дело заявителя на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - персональное дело) - это совокупность документов, содержащих сведения о заявителе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для предоставления ему субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

1.3. Формирование, ведение, учет и хранение персональных дел заявителей субсидии организуется с целью упорядочения совокупности

документов о заявителе субсидии и обеспечения их сохранности.

1.4. Персональные данные, внесенные в персональные дела граждан, получающих субсидию, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Формирование, ведение, учет и хранение персональных дел заявителей субсидии в муниципальном образовании «Алапаевское» осуществляет муниципальное казённое учреждение «Расчетный центр муниципального образования Алапаевское» (далее — МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское»).

1.6. Лица, ответственные за ведение, учет и хранение персональных дел заявителей субсидии (далее - ответственные лица), должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2. Правила формирования и ведения персональных дел

2.1. Формирование персонального дела производится ответственным лицом непосредственно после приема заявления о предоставлении субсидии.

2.2. Заявления о предоставлении субсидии и документы, содержащие информацию и сведения в соответствии с Правилами предоставления субсидий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Приказом Минстроя России №1037/пр Минтруда России № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761» (далее — Правила предоставления субсидий) брошюруются в персональные дела заявителей субсидии.

2.3. 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 с надписью «Копия верна», подпись с расшифровкой и должность ответственного лица, дата заверения.

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

2.5. После приобщения документа (сведений) в персональное дело запрещается изъятие или внесение в него каких-либо изменений.

2.6. В персональное дело включаются и размещаются в следующей последовательности документы (сведения):

решение Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии;

заявление о предоставлении субсидии;

документы (копии), указанные в Правилах предоставления субсидий

отраженных в п.2.2 настоящих Правил.

2.7. Документы распределяются и скрепляются в персональном деле заявителя субсидии в хронологической последовательности.

2.8. Персональные дела хранятся в папках-регистраторах и распределяются внутри папки в алфавитном порядке по первой букве фамилии.

2.9. Персональное дело ведется в течение всего срока предоставления субсидии.

3. Правила закрытия персональных дел

3.1. Персональное дело получателя субсидии подлежит закрытию и сдаче в архив в случае:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

3.2. Закрытые персональные дела, по которым установлено наличие излишне выплаченной или не полученной субсидии, не подлежат сдаче в архив и находятся на контроле ответственного лица до устранения указанных оснований.

4. Правила учета и хранения персональных дел

4.1. Учет персональных дел получателей субсидий осуществляется в журналах регистрации на основании заявлений от заявителей субсидий. Журналы ведутся в соответствии с Правилами предоставления субсидии указанными в п.2.2 настоящих Правил.

4.2. Действующие персональные дела получателей субсидий с момента их формирования хранятся в МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское» на стеллажах в папках-регистраторах в вертикальном положении и распределяются по территориальному признаку в алфавитном порядке.

4.3. Закрытые персональные дела получателей субсидий ежегодно

убираются в архивные папки с приложением описи с указанием, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина, адреса проживания, количества листов закрытых дел. Хранятся архивные папки в архиве МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

4.4. Закрытые персональные дела, по которым не установлено наличие излишне выплаченной или не полученной субсидии, хранятся в течение пяти лет с момента прекращения предоставления субсидии.

4.5. По истечении срока хранения закрытые персональные дела подлежат уничтожению.

5. Ответственность за формирование, ведение, учет и хранение персональных дел

5.1. Ответственность за организацию работы по формированию, ведению, учету и хранению персональных дел получателей субсидий возлагается на МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

5.2. Ответственность за надлежащее формирование, ведение, учет и сохранность персональных дел получателей субсидий несут специалисты МКУ «Расчетный центр МО Алапаевское».

5.3. Ответственные лица несут ответственность за разглашение персональных данных получателей субсидий в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.