УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа Красноуральск

 от 29.11.2024 № 1856

ПРАВИЛА

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

на территории городского округа Красноуральск Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Красноуральск (далее - Правила).

1.2. Личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для назначения и выплаты 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 компенсацию расходов, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.5. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов в городском округе Красноуральск осуществляется отделом по субсидиям муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск (далее – отдел по субсидиям).

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

2. Формирование и ведение личных дел получателей компенсации расходов

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

2.2. К личному делу гражданина, обратившегося за предоставлением компенсации расходов с заявлением, приобщаются документы, содержащие информацию и сведения в соответствии с утвержденными Постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 [N 688-ПП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=373533) "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 [N 689-ПП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=373532) "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 [N 690-ПП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=373535) "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 [N 306-ПП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=388800) "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области".

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, содержащий следующие реквизиты:

надпись "Копия верна";

должность ответственного лица;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Рядом с расшифровкой подписи ставится личная подпись ответственного лица, заверившего копию, и 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:

 решение Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск по форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской Федерации или субъекта Российской Федерации;

заявление получателя компенсации расходов;

копия документа, подтверждающего сведения о регистрации гражданина по месту жительства либо по месту пребывания;

сведения о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

копия документа, содержащего сведения о СНИЛС;

копия реквизитов счета банковской карты, сберегательной книжки (при необходимости);

копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением;

копии документов, подтверждающие сведения о начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;

копии иных документов (при необходимости);

в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - 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;

запросы, направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации (при необходимости);

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 компенсации, полноты и достоверности, содержащихся в приложенных документах сведений (при необходимости).

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

2.8. Каждое личное дело формируется в отдельный пакет документов, нумеруется и прикрепляется в папку-скоросшиватель. Личные дела в папках-скоросшивателях распределяются в алфавитном порядке по адресу места проживания.

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

3. Закрытие личных дел получателей компенсации расходов

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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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 невыплаченной компенсации расходов, не подлежат сдаче в архив и находятся на контроле ответственного лица:

до полного погашения гражданином излишне выплаченной компенсации расходов;

до полной выплаты невыплаченной компенсации расходов;

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

4. Учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов

4.1. Учет личных дел получателей компенсации расходов осуществляется в журналах регистрации на основании заявлений получателей компенсации расходов. Журналы ведутся в бумажном виде.

4.2. Действующие личные дела получателей компенсации расходов с момента их формирования хранятся в отделе по субсидиям на стеллажах в папках-скоросшивателях в вертикальном положении и распределяются по территориальному признаку в алфавитном порядке: улица, дом, квартира.

4.3. Доступ к личным делам получателей компенсации расходов имеют следующие ответственные лица:

начальник отдела по субсидиям;

ведущий специалист по начислению льгот отдела по субсидиям;

специалисты по начислению льгот отдела по субсидиям.

4.4. Закрытые личные дела получателей компенсации расходов ежегодно формируются в тома, подшиваются в алфавитном порядке по годам хранения, по первой букве фамилии. Хранятся тома в архивном помещении отдела по субсидиям.

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

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

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

5.1. Ответственность за организацию работы по формированию, ведению, учету и хранению личных дел получателей компенсации расходов возлагается на отдел по субсидиям МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск".

5.2. Ответственность за надлежащее формирование, ведение, учет и сохранность личных дел получателей компенсаций расходов несут специалисты отдела по субсидиям.

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

5.4. Контроль за соблюдением исполнения настоящих Правил осуществляет начальник отдела по субсидиям.