Приложение № 1 к Постановлению

Администрации городского округа Верхний Тагил

От 30.07.2015г. № 755

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общее положение**

Настоящий Порядок определяет собой требования к организации и осуществлению в МКУ « Комплексный расчетный центр городского округа Верхний Тагил» (далее МКУ «КРЦ») по ведению, учету и хранению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, определенных областным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 (ред. от 24.12.2014) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 567 (27.04.2015) « Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Муниципальных образований Свердловской области Государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области».

Личное дело получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для назначения и выплаты субсидии.

Личные дела получателей субсидий ведутся на всех граждан, подавших заявление о назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Лица, ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей субсидий должны быть ознакомлены под роспись с Правилами ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**2. Основные задачи и функции по ведению, учету и хранению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.**

Основными задачами по ведению, учету и хранению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МКУ «КРЦ» являются:

1. Прием заявлений и документов;
2. Регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
4. Формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
5. Обеспечение хранения личных дел.

**3. Формирование и учет личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.**

Личное дело получателя субсидии (далее - личное дело), формируется из следующих документов (информации):

1. заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;
3. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
5. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;
6. документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
7. копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
8. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).
9. Члены семей граждан - нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 8 настоящих Правил, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Титульный лист личного дела должен быть оформлен следующим образом:

1. Наименование уполномоченного органа
2. Заголовок личного дела «Личное дело получателя пособия»
3. Фамилия, имя, отчество получателя субсидии в именительном падеже, почтовый адрес получателя с указанием номера телефона
4. Регистрационный номер заявления

Личное дело подлежит закрытию при условии:

1. изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
2. 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);
3. представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
4. непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).
5. по истечении назначенного периода для выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Документы, составляющие личное дело получателя субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг брошюруются.

**4. Ведение и учет личных дел**

Личные дела ведутся специалистами МКУ «КРЦ», в функции которых входят вопросы участия в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При работе с личными делами специалисты отдела обязаны:

* обеспечить сохранность личных дел;
* обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

Каждому личному делу присваивается номер, который указывается на корешке данного дела.

Учет личных дел ведется в журнале, в котором делается отметка о дате открытия и закрытия данных дел.

Документы в личном деле подлежат обновлению в случае изменения обстоятельств и условий, влияющих на предоставление субсидии и ее размер.

**5. Хранение личных дел**

Для размещения личных дел получателей субсидий применяется специальное оборудование – шкафы, стеллажи, расположенные в помещениях МКУ «КРЦ городского округа Верхний Тагил».

В случае утраты права на субсидию личное дело закрывается и хранится в учреждении пять лет.

При обращении заявителя за назначением субсидии повторно формируется новое личное дело.

По истечении 5 лет после закрытия личного дела оно уничтожается комиссией, созданной приказом учреждения. Уничтожение персонального дела оформляется актом, который хранится в течение 5 лет.

При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, обнаружение злоумышленного проникновения в помещение посторонних лиц) принимаются меры по спасению и охране личных дел получателей субсидий.

О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.)

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия назначается комиссия, которая составляет соответствующий акт.

В случае утраты или порчи личных дел получателей субсидий по вине учреждения, лица по вине которых произошла утрата или порча личных дел или документов из личных дел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Личное дело восстанавливается в порядке, определенном п.3 настоящего Порядка.

1. **Контроль и ответственность**

С целью осуществления контроля за правильностью предоставления субсидий и ведения личных дел к сведениям, внесенным в личное дело, доступ имеют:

* руководитель и специалисты учреждения, в чьи обязанности входит исполнение функций по предоставлению субсидий гражданам.
* Должностные лица, указанные в настоящем разделе, не имеют права сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного его согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ответственность за правильностью формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий возлагается на директора МКУ «КРЦ».



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2015 г. № 755

г. Верхний Тагил

***Об утверждении Порядка формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (ред. от 24.12.2014) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 567 (ред. 27.04.2015) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети интернет <http://go-vtagil.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Верхний Тагил по социальным вопросам Беляеву И.Л.

И.о.главы городского округа

Верхний Тагил подпись Ю.В. Прокошин