



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2014 г. № 418
г. Верхний Тагил

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП (в ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.06.2012 года № 610 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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.

Глава городского округа
Верхний Тагил

подпись

С.Г. Калинин



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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила представляют 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты 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 назначения и выплаты 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 назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области».

Личное дело получателя компенсации расходов 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 ему компенсации расходов.

Личные дела получателей компенсации расходов ведутся на всех граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подавших заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения коммунальных услуг.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ, УЧЕТУ ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Основными задачами по ведению, учету и хранению личных (учетных) дел получателей компенсаций расходов 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 компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) принятие решения о приостановлении или возобновлении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) принятие решения о прекращении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) формирование личного дела получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и дальнейшее его ведение;
- 7) обеспечение хранения личных дел получателей компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Формированием личных дел получателей компенсаций называется группировка документов, необходимых для назначения компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. При формировании личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обеспечиваются следующие требования:

- 1) наличие в личном деле получателей компенсаций копий документов, заверенных лицом, осуществляющим прием документов либо нотариально заверенные, в случае отправки документов по почте;
- 2) наличие в личном деле получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг решений:
 - а) о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - б) о прекращении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в случае прекращения предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - в) о приостановлении, в случае приостановления выплат компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - г) о возобновлении, в случае возобновления выплат компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. Личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, включает:

- 1) титульный лист личного дела;
- 2) заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) документ, содержащий сведения о праве заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);
- 6) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания;
- 7) копию платежного документа на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате;
- 8) документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания);
- 9) копию соглашения о поэтапном погашении задолженности и внесении текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги;
- 10) заявление об изменении номера счета или способа выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 11) решение о назначении либо отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 12) заявление о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 13) решение о приостановлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 14) решение о возобновлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 15) решение о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 16) запросы, направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;
- 17) запросы, направляемые для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений;
- 18) информацию, предоставленную по запросам, направляемым в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, либо по запросам, направляемым для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений.

4. Титульный лист личного дела должен быть оформлен следующим образом:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) заголовок личного дела - "Личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

3) фамилия, имя, отчество получателя компенсации расходов в именительном падеже, почтовый адрес получателя с указанием номера телефона, вид назначенного пособия или компенсации.

4) регистрационный номер заявления.

5. Личное дело подлежит закрытию в случае:

- перемены места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;

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

- смерти получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

6. В случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, и наличия излишне выплаченной или невыплаченной компенсации расходов, личное дело находится на контроле ответственного лица;

до полного погашения гражданином излишне выплаченной компенсации расходов;

до полной выплаты невыплаченной компенсации расходов.

7. Документы, составляющие личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, брошпурются .

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Для размещения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг применяется специальное оборудование - шкафы, стеллажи и т.д.

Личные дела, помещаются в шкафы, группируются по адресам.

2. Личные дела граждан, по которым прекращены выплаты компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, изымаются ответственными лицами и хранятся отдельно с расположением в алфавитном порядке.

3. Личные дела получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг хранятся 5 лет и в архивные учреждения не передаются. По истечении срока хранения личные дела получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подлежат уничтожению в установленном порядке.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Для обеспечения сохранности личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг проводится комплекс мероприятий, включающих:

1) создание оптимальных условий хранения личных дел получателей;

2) хранение личных дел получателей в специально отведенном и оборудованном месте.

2. Оптимальные условия хранения личных дел получателей обеспечивает