



**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

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.

6. 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».

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. 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).

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;