Утверждены

постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ»

от 01.04.2022 № 554

«Об утверждении Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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. Ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) осуществляется в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C178AECB84D8E6493AC8627334815844FF725EB9DA4815E49737759DA6Y2S0G) Свердловской области от 28 марта 2016 года № 32-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», [Порядка](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C079A5C388D4E6493AC8627334815844ED7206B5DB4F0BE3962223CCE07729744E0940857984E853Y2S6G) 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, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О [Порядк](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C079A5C388D4E6493AC8627334815844ED7206B5DB4F0BE3962223CCE07729744E0940857984E853Y2S6G)е 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», [Порядка](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C079A5C388D7E6493AC8627334815844ED7206B5DB4F08E5912223CCE07729744E0940857984E853Y2S6G) 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, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области 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», [Порядка](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C079A5C388D0E6493AC8627334815844ED7206B5DB4F0BE3902223CCE07729744E0940857984E853Y2S6G) назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области 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 и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области», [Порядка](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFA51B91BE84B0C7D39A95C079A7C984D0E6493AC8627334815844ED7206B5DB4F0BE0942223CCE07729744E0940857984E853Y2S6G) назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области».

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 назначения и выплаты ему компенсации расходов.

3. Основными задачами по ведению, учету и хранению личных дел в Муниципальном казенном учреждении «Центр компенсаций и субсидий муниципального образования «Каменский городской округ» (далее-МКУ «ЦКС»).

1) комплектование личных дел;

2) правильное оформление личных дел;

3) обеспечение учета и хранения личных дел.

**2. Ведение и учет личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

4. Личные дела ведутся специалистами МКУ «ЦКС», ответственными за прием документов.

Личные дела ведутся на всех граждан Каменского городского округа, 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 в МКУ «ЦКС».

5. Личное дело формируется с момента поступления заявления гражданина о назначении компенсации расходов в МКУ «ЦКС» посредством личного обращения или через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также почтовым отправлением или иными средствами информационно-телекоммуникационных технологий в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=98DC585E2CC4FD3807448EB1DBE04E3754DF50104B2CA2CBA0C54A2675B25AED4C34D86478281FEA29DF780742P3lEL) «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=98DC585E2CC4FD3807448EB1DBE04E3753D75E15492DA2CBA0C54A2675B25AED4C34D86478281FEA29DF780742P3lEL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Заявления граждан, обратившихся за предоставлением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и прилагаемые к заявлению документы (сведения), поступившие в учреждение, скрепляются в персональные дела получателей компенсаций.

7. К личному делу гражданина, обратившегося за предоставлением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с заявлением, приобщаются документы в соответствии с утвержденными Постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, от 26.06.2012 № 689-ПП, от 26.06.2012 № 690-ПП, от 14.03.2013 № 306-ПП Порядками назначения и выплаты компенсации расходов отдельным категориям граждан.

Поступившие в МКУ «ЦКС» документы, после сличения с подлинником, заверяются личным штампом специалиста «Копия верна», принявшим заявление, с указанием его должности, фамилии, инициалов имени и отчества, даты приема документов.

Документы, поступившие в МКУ «ЦКС» через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) должны быть заверены специалистом МФЦ.

8. Титульный лист личного дела должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу – муниципальное казенное учреждение «Центр компенсаций и субсидий муниципального образования «Каменский городской округ»,

- заголовок «Личное дело получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и категории получателя компенсации;

- номер дела (указывается в верхнем левом углу).

Титульный лист оформляет специалист по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Номера дел соответствуют порядковому номеру заявлений, указанных в Журналах регистрации заявлений о назначении компенсации, который должен быть прошит, пронумерован, на последнем листе скреплен печатью и заверен подписью. Исправления в Журнале удостоверяются подписью специалиста и печатью учреждения, в Журнале делается запись «исправленному верить».

9. Документы (сведения), приобщенные к личному делу, должны располагаться в хронологической последовательности поступления.

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

11. Каждое личное дело формируется отдельно.

12. После оформления личного дела на документы составляется опись персонального дела по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Лист описи личного дела не нумеруется и размещается в конце личного дела, после всех документов (сведений). Опись документов дополняется по мере приобщения новых документов.

13. Личное дело помещается в файл. Файлы вкладываются в папку-регистратор.

14. Личное дело ведется в течение всего периода назначения и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

15. При предоставлении компенсации расходов в качестве источников получения документов (сведений), в том числе новых и (или) дополнительных, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия:

1) территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики);

2) территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) Пенсионный фонд Российской Федерации;

4) организации, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

6) государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

7) единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО);

8) федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов" (ФГИС ФРИ);

9) организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

10) гражданин, являющийся получателем компенсации расходов, и (или) члены его семьи, направившие в учреждение заявление с приложением документов (сведений), подтверждающих обстоятельства, влекущие прекращение либо перерасчет компенсации расходов;

11) иные источники получения документов (сведений).

16. Основаниями для актуализации сведений, содержащихся в личном деле, являются:

1) вынесение решения о приостановлении выплаты компенсации расходов, а также в случае прекращения или возобновления выплаты компенсации расходов;

2) поступление в учреждение новых и (или) дополнительных сведений о гражданине, обратившемся за назначением компенсации расходов.

17. Специалисты учреждения осуществляют следующие действия:

1) сопоставляют поступившие сведения о гражданине, со сведениями, содержащимися в личном деле, в том числе в электронном;

2) вносят новые сведения о гражданине, обратившемся за назначением компенсации расходов, в личное дело, в том числе электронное.

1. **Хранение личных дел**

18. Личные дела хранятся в учреждении в помещениях, предотвращающих доступ к ним посторонних лиц.

После принятия решения о прекращении выплаты компенсации расходов личные дела изымаются из обращения и хранятся в МКУ «ЦКС» в течение трех лет.

После окончания срока хранения личные дела подлежат уничтожению специально создаваемой учреждением комиссией, состав которой определяется приказом начальника учреждения. Уничтожение личных дел оформляется актом на уничтожение.

19. Должностные лица несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении гражданину компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.