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 персональных дел заявителей на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**1. Общие положения**

1. Ведение, учет и хранение персональных дел заявителей на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - персональное дело) осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFBB1687D2DABAC5DFC79CC572AD9DDC85E01E6598642674C15E11AE360BB5DD445FB5D07C7A9CA33C247657154084Y6S5G) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», [Приказом](consultantplus://offline/ref=2782387EB4C0569923DFBB1687D2DABAC4D9C19ECA7AAD9DDC85E01E6598642666C1061DAF3115B4D85109E496Y2SBG) Минстроя России N 1037/пр Минтруда России N 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761».

2. Персональное дело получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - персональное дело) - это совокупность документов, содержащих сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для назначения и выплаты ему субсидии.

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

1) комплектование персональных дел;

2) правильное оформление персональных дел;

3) обеспечение учета и хранения персональных дел.

1. **Формирование персонального дела**

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

5. Персональные 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 субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МКУ «ЦКС».

6. Персональное дело формируется с момента поступления заявления гражданина о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием всех членов семьи и степени родства, и прилагаемых к заявлению документов (сведений) 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».

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

8. К персональному делу гражданина, обратившегося за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с заявлением, приобщаются документы в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в том числе:

заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства;

сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

решения о предоставлении, приостановлении или прекращении предоставления субсидии;

заявления гражданина по изменению способа получения субсидии;

результаты перерасчета размера субсидии;

и иные документы (сведения).

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.

9. Титульный лист персонального дела должен содержать:

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

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

- 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 субсидии, 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».

10. Документы (сведения) в персональном деле должны располагаться в хронологической последовательности поступления.

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

12. Каждое персональное дело формируется отдельно.

13. После оформления персонального дела на документы составляется опись персонального дела в соответствии с Приложением № 2 к Правилам. Лист описи персонального дела не нумеруется и размещается в конце личного дела, после всех документов (сведений). Опись документов дополняется по мере приобщения новых документов.

14. Персональное дело помещается в файл. Файлы подшиваются в папку-скоросшиватель.

15. Персональное дело ведется в течение всего периода назначения и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

16. При предоставлении субсидий 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) государственные учреждения службы занятости населения (Центр занятости);

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

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;

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

11) иные источники получения документов (сведений).

17. Основаниями для актуализации сведений, содержащихся в персональном деле, являются:

1) вынесение решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, а также в случае прекращения или возобновления предоставления субсидии;

2) поступление в учреждение новых и (или) дополнительных сведений о гражданине, обратившемся за предоставлением субсидии, и (или) о членах его семьи.

18. Специалисты учреждения осуществляют следующие действия:

1) сопоставляют поступившие сведения о гражданине со сведениями, содержащимися в персональном деле как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

2) вносят новые сведения о гражданине, обратившемся за предоставлением субсидии, и (или) о членах его семьи в персональное дело.

1. **Хранение персональных дел**

19. Персональные дела хранятся в учреждении в помещениях, предотвращающих доступ к ним посторонних лиц.

После окончания срока предоставления субсидии или принятия решения о прекращении предоставления субсидии персональные дела изымаются из обращения и хранятся в учреждении в течение трех лет.

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

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