

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2025

52-ПА

**Об утверждении Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Асбестовского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», на основании постановления 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», постановления 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», 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, осуществляющих работу в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», постановления 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», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского муниципального округа, администрация Асбестовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2025 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложения и разместить полный текст настоящего постановления с приложением в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу ([www.arasb.ru](http://www.arasb.ru)) и на официальном сайте Асбестовского муниципального округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Асбестовского муниципального округа О.В. Кабанова.

Глава  
Асбестовского муниципального округа

Н.Р. Тихонова

## ПРАВИЛА

ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Правила) устанавливают порядок ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Получатели) при исполнении Муниципальным казенным учреждением Асбестовского муниципального округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – Учреждение) переданных отдельных функций по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – компенсация расходов).

2. Уполномоченным органом на территории Асбестовского муниципального округа, осуществляющим переданные государственные полномочия Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является администрация Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее – Уполномоченный орган).

3. Личное дело Получателя компенсации расходов (далее – личное дело Получателя) – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для предоставления ему компенсации расходов.

4. Личные дела Получателей ведутся на всех граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подавших заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Учреждение.

5. Персональные данные, внесенные в личные дела Получателей, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

6. Личное дело Получателя формируется с момента поступления заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Учреждение через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг).

7. Подача в Уполномоченный орган заявления о компенсации расходов с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

8. Заявления граждан, обратившихся за предоставлением компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Заявление), с прилагаемыми к нему документами (сведениями) составляется в соответствии с перечнем, утвержденным постановлениями Правительства Свердловской области:

- от 26 июня 2012 года № 688-ПП «О Порядке предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации»;

- от 26 июня 2012 года № 689-ПП «О Порядке предоставления 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 июня 2012 года № 690-ПП «О Порядке предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы, осуществляющим работу в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа»;

- от 14 марта 2013 года № 306-ПП «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям».

9. Заявление, с прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях, брошюруются в личное дело Получателя непосредственно после приема Заявления.

10. Личное дело Получателя ведется в течение всего периода предоставления компенсации расходов.

11. В личное дело Получателя включаются:

- титульный лист личного дела Получателя, на котором указываются код получателя в программном продукте «АС компенсационные выплаты», фамилия имя и отчество получателя в именительном падеже, дата рождения, код категории льготы, по которой предоставляются меры социальной поддержки;

- заявление с прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях с отметкой о регистрации в «Журнале регистрации заявлений о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Журнал регистрации заявлений);

- запросы, направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- информация, предоставленная по запросам, направляемым в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов, либо по запросам, направляемым для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений;

- сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов;

- сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя (при наличии);

- документы, содержащие сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий месяцу обращения;

- в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - копии кадастрового паспорта, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации расходов;

- иные документы, послужившие основанием для предоставления, перерасчета, прекращения предоставления компенсации расходов (при необходимости);

- копии квитанции о возврате излишне выплаченной компенсации расходов;

- опись приложенных документов.

12. В процессе ведения личного дела Получателя в него включаются документы, влияющие на изменение оснований для предоставления компенсации расходов:

- заявление об изменении категории меры социальной поддержки,
- документ, подтверждающий право гражданина на меры социальной поддержки по новому основанию;
- также другие уточняющие документы, среди которых сведения о рождении, сведения о заключении либо расторжении брака, сведения об усыновлении, сведения о смерти, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), пенсионное удостоверение.

Документы приобщаются к материалам личного дела Получателя в копиях.

13. Поступившие в Учреждение документы, после сверки с оригиналами документов, заверяются штампом специалиста, принявшим заявление, «копия верна», с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, подписи, даты приема документов.

14. Документы, поступившие в Учреждение через МФЦ должны быть заверены специалистом МФЦ с указанием даты и номера регистрации заявления в МФЦ.

15. Документы, необходимые для предоставления компенсации расходов, последовательно скрепляются и нумеруются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства. Лист описи личного дела не нумеруется.

16. Документы (сведения) в личном деле Получателя должны располагаться в хронологической последовательности поступления. Любые исправления в принимаемых документах должны быть заверены специалистом Учреждения, принявшим документ.

17. После приобщения документа (сведений) в личное дело Получателя, запрещается изъятие документов.

18. Документы личного дела Получателя помещаются в папку-файл, которые вкладываются в папку-регистратор в алфавитном порядке и в порядке нумерации в программном комплексе «АС компенсационные выплаты».

19. Папки-регистраторы формируются из личных дел Получателей в алфавитном порядке в разрезе картотек.

20. Картотеки формируются в зависимости от источника выплаты компенсации расходов:

- федеральный бюджет Российской Федерации;
- областной бюджет Свердловской области;
- бюджет Асбестовского муниципального округа.

21. Для наглядности при оформлении личных дел Получателей используются разные цвета:

- красный цвет для граждан, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которым предоставляется из федерального бюджета;

- синий цвет для граждан, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которым предоставляется из областного бюджета;

- черный цвет для граждан, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которым предоставляется из областного бюджета;

бюджета (многодетные семьи), комплектуются в отдельные папки-регистраторы, размещаются в алфавитном порядке и порядке нумерации в программном комплексе «АС компенсационные выплаты»;

- белый цвет (без цвета) для граждан, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которым предоставляется из областного бюджета (сельские льготники) и льготники, получающие компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, комплектуются в отдельные папки-регистраторы в алфавитном порядке и порядке нумерации в программном комплексе «АС компенсационные выплаты».

22. Личные дела Получателей компенсации расходов на оплату твердого топлива брошюруются в скоросшиватели и хранятся в отдельном шкафу в порядке нумерации в программном комплексе «АС компенсационные выплаты».

### 3. ЗАКРЫТИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

23. При утрате Получателем права на предоставление компенсации расходов, в соответствии с действующим законодательством, личное дело Получателя подлежит закрытию.

24. Личное дело Получателя подлежит закрытию в случае:

- смерти Получателя компенсации расходов, а также признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- истечения шести месяцев со дня приостановления выплаты компенсации расходов в случае ее неполучения в течение шести месяцев подряд;
- утраты гражданином права на получение меры социальной поддержки по компенсации расходов;
- перемены места жительства (пребывания) Получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;
- наличия у Получателя компенсации расходов подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

25. Личные дела Получателей, по которым выплата прекращена, составляют архив личных дел Получателей.

### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

26. Действующие личные дела Получателей с момента их формирования хранятся на стеллажах в рабочем кабинете специалистов Учреждения.

27. Закрытые личные дела Получателей хранятся в отдельном помещении с месяца прекращения выплаты компенсации расходов в течение трех лет.

28. По истечении срока хранения, указанного в пункте 27 Правил, личные дела Получателей подлежат уничтожению специально созданной в Учреждении комиссией, состав которой определяется приказом директора Учреждения. Уничтожение личных дел оформляется актом на уничтожение.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

29. Ответственность за организацию работы по ведению, учету и хранению личных дел Получателей компенсации расходов возлагается на Учреждение.

30. Ответственность за правильность ведения, учета и хранения личных дел Получателей несут специалисты отдела социальной политики Учреждения.