РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.03.2023 № 151

Об утверждении Порядка ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Арамильском городском округе

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Арамильском городском округе (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 09.04.2013 № 110 «Об утверждении правил формирования, ведения, учета, и хранения личных дел граждан, являющихся получателями субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Арамильского городского округа В.В. Самарину.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 27.03.2023 № 151

Порядок ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Арамильском городском округе

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения, учета и хранения личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Арамильском городском округе (далее – личное дело).

2. Ведение, учет и хранение личных дел организуется с целью упорядочения совокупности документов о получателях субсидий и обеспечения их сохранности.

3. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляется Отделом по начислению субсидий и компенсаций Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органом местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» (далее – Отдел).

4. Персональные данные, внесенные в личные дела граждан, получающих субсидии, 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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело получателя субсидий формируется с момента поступления в Отдел заявления гражданина и прилагаемых к заявлению документов.

Личное дело формируется из следующих документов (сведений):

1) титульный лист личного дела;

2) решение о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

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

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг;

6) 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;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии;

8) реквизиты банковского счета;

9) иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии.

Титульный лист личного дела содержит следующие данные:

1) наименование уполномоченного органа;
2) наименование предоставляемой государственной услуги;
3) регистрационный номер дела;
4) фамилия, имя, отчество получателя субсидий в именительном падеже, почтовый адрес, номер телефона (при наличии);
5) период предоставления субсидии.

На обратной стороне титульного листа помещается опись документов, входящих в состав личного дела.

Внутренняя опись документов личного дела несет информацию с указанием наименования документов, входящих в состав дела и количества их листов.

Документы, приобщенные к личному делу, скрепляются, страницы нумеруются.

Личные дела ведутся специалистами Отдела, в функции которых входят вопросы участия в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Каждому личному делу присваивается номер, который указывается на титульном листе личного дела.

Нумерация личных дел осуществляется в сквозном режиме.

Учет личных дел ведется программным обеспечением автоматически.

Документы в личном деле подлежат обновлению в случае изменения обстоятельств и условий, влияющих на предоставление субсидии и ее размер.

3. Хранение личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личные дела хранятся в Отделе в специально отведенном и оборудованном месте.

После окончания срока предоставления субсидии или принятия решения о прекращении предоставления субсидии личные дела подлежат хранению в течение трех лет.

После окончания срока хранения личное дело подлежит уничтожению. Уничтожение личных дел производится в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт подписывается

директором Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органом местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа», начальником Отдела, специалистом Отдела, ответственным за ведение личных дел. Акт хранится в течение пяти лет.

4. Ответственность за ведение, учет и хранение личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Ответственность за организацию работы по ведению, учету и хранению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг несут сотрудники Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Сотрудники Отдела несут ответственность за неразглашение персональных данных получателей субсидий и сохранность персональных данных получателей субсидий в соответствии с действующим законодательством.