



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2023 г.

№ 594

с. Байкалово

**Об утверждении правил ведения, учета и хранения личных дел  
получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 19.11.2008 № 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 09.10.2009 № 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», во исполнение Постановлений 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», 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», 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Настоящее Постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет» [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Байкаловского муниципального района



А.Г. Дорожкин

Утверждены  
Постановлением Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 18.12.2023 года № 594

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
КОМПЕНСАЦИИ  
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в муниципальном казенном учреждении «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области» (далее - МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО»).

1.2. Личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для назначения и выплаты ему компенсации расходов.

1.3. Личные дела получателей компенсации расходов ведутся на всех граждан, 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 «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО».

1.4. Ответственность за надлежащее оформление, ведение, учет и сохранность личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг несут специалисты МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО».

1.5. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.6. Контроль за соблюдением настоящих Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг возлагается на заместителя директора МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО».

**Глава 2. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Личное дело формируется с момента поступления заявления гражданина о назначении компенсации расходов в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО» или через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также почтовым отправлением или иными средствами информационно-телекоммуникационных технологий с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.2. Заявления граждан, обратившихся за назначением компенсации расходов, и прилагаемые к заявлению документы (сведения), поступившие в учреждение на бумажных носителях, брошюруются в личные дела получателей компенсаций расходов непосредственно после приема заявления, а также одновременно заносятся в базу данных программного продукта «Контур-АСКВ».

2.3. 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.

2.4. Личное дело ведется в течение всего периода назначения и выплаты компенсации расходов.

2.5. В личное дело включаются:

- титульный лист личного дела;
- заявление получателя компенсации расходов;
- запросы, направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации (при наличии на бумажном носителе);
- запросы, направляемые для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений (при наличии на бумажном носителе);
- информация, предоставленная по запросам, направляемым в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, либо по запросам, направляемым для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений (при наличии на бумажном носителе);

- сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя;
- копии платежных документов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению (при наличии на бумажном носителе);
- в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - копии кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании похозяйственной книги, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы;
- решение Уполномоченного органа - Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации расходов;
- документы о перерасчетах, приостановлении, прекращении выплаты компенсации расходов;
- документы о возврате излишне выплаченной компенсации расходов или о необходимости получения начисленной компенсации расходов;
- иные документы, послужившие основанием для предоставления, перерасчета, прекращения компенсации расходов (при необходимости);
- опись приложенных документов.

В процессе ведения личного дела получателя компенсации расходов в него включаются документы, влияющие на изменение оснований для назначения компенсации расходов: заявление об изменении категории льготы; документ, подтверждающий право гражданина на меры социальной поддержки по новому основанию, а также другие уточняющие документы, среди которых свидетельства о рождении, браке, усыновлении, смерти, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, пенсионное удостоверение, справка МСЭ приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

2.6. Поступившие в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО» документы, после сличения с подлинником, заверяются штампом специалиста «Копия верна», принявшим заявление, с указанием его должности, фамилии, инициалов имени и отчества, даты приема документов.

2.7. Документы, поступившие в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО» через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должны быть заверены специалистом МФЦ.

2.8. Титульный лист личного дела должен содержать:

- наименование Уполномоченного органа (Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области);
- заголовок личного дела – «Личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- фамилия, имя, отчество получателя компенсации расходов в именительном падеже;
- дата рождения;
- место жительства или место пребывания, по которому предоставляется компенсация расходов;
  - телефон (при наличии);
  - социальная категория;
- период предоставления компенсаций расходов с указанием даты данного периода;
- период прекращения компенсаций расходов;
- дополнительная информация: место работы, вид отопления и т.п. (при наличии);
- регистрационный номер дела.

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

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

2.11. Для учета личных дел индивидуальные данные получателей, обратившихся за назначением компенсации расходов, заносятся в базу данных программного продукта «Контур-АСКВ».

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

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

2) поступление в учреждение заявления гражданина с целью назначения ему компенсации расходов по новым основаниям или по новому месту жительства либо месту пребывания;

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

2.13. Специалисты учреждения осуществляют следующие действия:

1) сопоставляют поступившие сведения о гражданине, со сведениями, содержащимися в личном деле и в базе данных программного продукта «Контур-АСКВ»;

2) вносят новые сведения о гражданине, обратившемся за назначением компенсации расходов, в личное дело и в базу данных программного продукта «Контур-АСКВ».

2.14. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.15. Каждое личное дело комплектуется в файл, который прикрепляется в папку-регистратор (при наличии), либо брошюруются в отдельный скоросшиватель. Личные дела в папках-регистраторах или скоросшивателях распределяются по каждой категории меры социальной поддержки по алфавиту первой буквы фамилии. Личные дела в скоросшивателях устанавливаются в шкафах с разделителями, имеющих буквенное обозначение в порядке алфавита; папки-регистраторы устанавливаются в шкафах и отмечаются буквенными обозначениями в порядке алфавита.

Адресно-поисковая структура личных дел граждан, заявленных по категории мер социальной поддержки работников бюджетной сферы в сельской местности, за исключением пенсионеров из их числа, формируется исходя из ведомственной принадлежности организации, в которой они осуществляют трудовую деятельность по алфавиту первой буквы фамилии.

### 3. ПРАВИЛА ЗАКРЫТИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

3.1. При утрате получателем права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством личное дело получателя подлежит закрытию.

3.2. Закрытым считается личное дело получателя, по которому Администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области вынесено решение о прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3. Учет закрытых личных дел осуществляется специалистами и регистрируется в реестре закрытых дел согласно описи закрытых личных дел на бумажном носителе.

3.4. Личное дело 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- перемены места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов;
- 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.

#### 4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

4.1. Действующие личные дела с момента их формирования хранятся в шкафах рабочих кабинетов, обеспечивающих их полную сохранность. Личные дела получателей компенсаций расходов размещаются с учетом территориального признака: по Баженовскому сельскому поселению в кабинете № 5, по Байкаловскому и Краснополянскому сельским поселениям в кабинете № 7 МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС БМР СО».

4.2. Доступ к личным делам имеют специалисты, ответственные за осуществление приема документов от граждан о назначении компенсации расходов. Личное дело получателя компенсации расходов может предоставляться третьим лицам только с разрешения заместителя директора учреждения.

4.3. Закрытые личные дела получателей хранятся в картонных коробках рабочих кабинетов в алфавитном порядке по первой букве фамилии согласно месяца закрытия в течение трех лет с момента прекращения выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.4. По истечении срока хранения, указанного в п. 4.3 настоящих Правил, личные дела подлежат уничтожению специально созданной в учреждении комиссией, состав которой определяется приказом директора учреждения. Уничтожение личных дел оформляется актом на уничтожение.