АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД АЛАПАЕВСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2026. № 1345-П

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочиям Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочиям Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Порядками предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденными постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 г. № 688-ПП, № 689-ПП, № 690-ПП, от 14.03.2013 г. № 306-ПП, Решением Думы Муниципального округа город Алапаевск Свердловской области от 5 февраля 2026 года № 1-НПА «Об Администрации Муниципального округа город Алапаевск Свердловской области», Административным регламентом о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Муниципального округа город Алапаевск от 26.03.2026г. № 294-П, Администрация Муниципального округа город Алапаевск Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 25.10.2011 года № 1696-П «Об утверждении Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» утратившим силу.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Муниципального округа город Алапаевск, на сайте МКУ «Управление строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления» в сети Интернет.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Муниципального округа город Алапаевск Т.Ю. Норицину.

Глава Муниципального округа
город Алапаевск Д. А. Толмачев

Верно: Управляющий делами Ю.С.Дорохина

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Муниципального округа город
Алапаевск
от 17.09.2026 № 1345-П

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее Правила) определяют основные требования к ведению, учету и хранению личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Документы (сведения), содержащиеся в личном деле получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее-получатель) являются конфиденциальными в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Личное дело получателя состоит из титульного листа, описи вложенных документов (сведений) и самих вложенных документов (сведений).

2. Правила ведения и учета личных дел получателей

2.1. Решение Администрации Муниципального округа город Алапаевск о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан с документами, на основании которых принято решение, вкладывается в личное дело получателя и личному делу присваивается регистрационный номер. Документы скрепляются, вкладываются в файл. Файлы с личными делами находятся в регистраторах.

2.2. Личное дело получателя формируется в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 1);

2. Опись документов (приложение 2);

3. Документы (сведения), составляющие личное дело:

1) решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, полученное в программном продукте «Контур-АСКВ»;

2) заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

3) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

6) сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, и отсутствии 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 и сведения о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

7) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

8) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства);

9) сведения о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

10) сведения об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;

11) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

12) сведения о рождении;

13) сведения о смерти;

14) сведения о заключении (расторжении) брака;

15) сведения о трудовой деятельности;

16) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

17) сведения (выписка) о решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

18) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, поля и СНИЛС;

19) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

20) прочие дополнительные документы для организации работы по предоставлению (начислению и выплаты) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и отчетности в вышестоящие органы.

2.3 Для учета личных дел получателей индивидуальные данные получателя заносятся в базу данных программного продукта».

2.4. В случае изменения адреса получателя, меры социальной поддержки, регистрационного номера заявления либо иных данных в личное дело приобщаются необходимые документы и соответственно вносятся изменения в титульный лист личного дела, а также в базу данных получателя.

2.5. Каждая копия предоставленных получателем документов, заверяется специалистом, принявшим документы. Ставится штамп «Копия верна», дата заверения документа, должность и Ф.И.О. специалиста.

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 Муниципального округа город Алапаевск вынесено решение о прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3. Закрытые личные дела регистрируются в реестре архивированных дел и хранятся в архиве.

4. Правила хранения личных дел получателей

4.1. Действующие личные дела получателей хранятся в рабочих кабинетах, обеспечивающих их полную сохранность, на специально оборудованных стеллажах в вертикальном положении по порядку номеров.

4.2. Закрытые личные дела получателей хранятся в архиве в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих их полную сохранность.

4.3. Закрытые личные дела получателей хранятся в архиве в течение пяти лет с момента прекращения выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.4. По истечении срока хранения 5 лет личные дела подлежат уничтожению в общеустановленном порядке.

4.5. При необходимости восстановления личного дела получателя закрытое личное дело изымается из архива. Восстановленному личному делу присваивается ранее действовавший номер.

Приложение 1
к Правилам ведения, учета и хранения
личных дел получателей компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

_____
(орган местного самоуправления, предоставляющий меры социальной поддержки)

_____
(регистрационный номер личного дела)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____
(Фамилия)

_____
(Имя)

_____
(Отчество)

_____
(Дата рождения)

_____
(Адрес получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

_____
(Социальная категория получателя)

Приложение 2
к Правилам ведения, учета и хранения
личных дел получателей компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Дело №_____

№ п/п	Наименование документа	Страница
1		
2		
и т.д.		