



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 N 103

Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа и Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Во исполнение Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 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", Закона Свердловской области от 09 октября 2009 года N 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", руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации работы по предоставлению гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа (приложение №1);

1.2. Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение №2).

2. Признать утратившим силу Постановление главы Камышловского городского округа от 04.06.2012 года N 830 "Об утверждении Положения по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и предоставление гражданам компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Камышловском городском округе" с изменениями, внесенными Постановлением главы Камышловского городского округа от 10.10.2012 года N 1470.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Камышловского городского округа



А.В. Половников

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 18.02.2020 № 103

Положение
об организации работы по предоставлению гражданам компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на
территории Камышловского городского округа

1. Настоящее Положение об организации работы по предоставлению гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа (далее по тексту - Положение) определяет порядок исполнения переданных полномочий (отдельных функций) по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Уполномоченным органом на территории Камышловского городского округа, осуществляющим переданные государственные полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является администрация Камышловского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Отдельные функции Уполномоченного органа при осуществлении переданного им государственного полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа» (далее – МКУ «ЦОДА КГО»).

3. При осуществлении переданного полномочия уполномоченный орган и МКУ «ЦОДА КГО» руководствуются Постановлением 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»; Постановлением 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"; Постановление 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 в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа", Законом Свердловской области от 09.10.2009 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» (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 29.09.2009), Законом Свердловской области от 19.11.2008 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" (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 11.11.2008) и иными нормативными правовыми актами принятыми во исполнение вышеуказанных нормативных правовых документов.

4. Уполномоченный орган при осуществлении переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязан:

1) предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, передаваемых для осуществления этого государственного полномочия;

2) отражать в бюджете соответствующего муниципального образования денежные средства, направляемые на предоставление гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, отдельно с денежными средствами, направляемыми на исполнение других расходных обязательств этого муниципального образования;

3) обеспечивать расходование средств, исключительно на те цели, на которые предоставлены эти средства;

4) представлять органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении этого государственного полномочия;

5) создавать условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением уполномоченным органом переданных государственных полномочий по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе предоставлять органам государственной власти подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

6) размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в единой государственной информационной системе социального обеспечения информацию о предоставлении компенсаций расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, установленных федеральными законами, а также осуществлять иные функции поставщика информации, предусмотренные федеральным законом;

7) размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

5. МКУ «ЦОДА КГО» при выполнении отдельных функций по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязано:

1) осуществлять прием заявлений от граждан о назначении компенсации расходов и согласия на обработку персональных данных с приложением необходимых документов лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной, квалифицированной электронной подписи;

2) вести Журнал регистрации устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

3) проводить, при необходимости, проверку полноты и достоверности, предоставленных гражданами документов, а также организовывать работу по формированию и направлению межведомственных запросов;

4) проверять соответствие пакета документов, приложенного к заявлению о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перечню прилагаемых к заявлению документов, установленном Правительством Свердловской области;

5) направлять специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность по обеспечению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, либо лицу, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации, запросы о предоставлении информации в порядке, установленном Правительством Свердловской области, о наличии у гражданина, подавшего заявление о предоставлении ему компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, или у получателя этой компенсации задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

6) определять состав семьи получателя компенсации расходов на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном федеральным законодательством;

7) определять размер компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами, принимаемыми Правительством Свердловской области;

8) осуществлять перерасчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами, принимаемыми Правительством Свердловской области;

9) осуществлять назначение и выплату компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном Правительством Свердловской области;

10) прекращать выплату компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случаях и порядке, установленных Правительством Свердловской области;

11) принимать решения:

- о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

12) ежемесячно производить расчет размера компенсации;

13) производить перерасчет размера компенсации;

14) представлять свои интересы в судах по искам, связанным с предоставлением, отказом в предоставлении компенсации, начислением компенсации, отменой выплаты гражданам компенсации и пр.;

15) уточнять данные, явившиеся причиной возврата денежных средств из кредитных и иных организаций;

16) формировать отчетность об осуществлении государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законами Свердловской области;

17) предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, передаваемых для осуществления этих государственных полномочий;

18) выдавать справки о сумме начисленной и выплаченной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

19) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

20) формировать и обновлять базу данных получателей компенсаций расходов и субсидий на плату жилого помещения и коммунальных услуг;

21) предоставлять сведения к загрузке в государственной

информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) и единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

22) осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром города Камышлов (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством с использованием формы согласно Приложениям № 1 к настоящему Положению;

23) осуществлять формирование (ведение), учет и хранение личных дел заявителей в установленном администрацией Камышловского городского округа порядке.

6. В целях осуществления текущего контроля за правильностью предоставления компенсации и ведения личных дел, право доступа к сведениям, внесенным в личное дело, имеют руководитель и специалисты администрации Камышловского городского округа и МКУ «ЦОДА КГО», в обязанности которых входит исполнение функций по предоставлению компенсации гражданам.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, не имеют права сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Ответственность за правильность формирования (ведения), учета и хранения личных дел получателей компенсации возлагается на МКУ «ЦОДА КГО».

Приложение № 1
к Положению об организации
работы по предоставлению
гражданам компенсации
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг на территории
Камышловского городского
округа

Акт приема-передачи документов
от отдела ГБУ СО «МФЦ» по Камышловскому городскому округу и
Камышловскому району в администрацию Камышловского городского округа

№ п/п	Название услуги	Заявитель	Номер	Дата приема заявления	Автор

ФИО специалиста ГБУ СО «МФЦ», составившего ведомость, подпись:

_____ / _____

«__» _____ г.

ФИО курьера ГБУ СО «МФЦ», подпись:

_____ / _____

«__» _____ г.

ФИО уполномоченного лица получателя, подпись _____ / _____

«__» _____ г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 18.02.2020 № 103

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

1. Настоящие Правила (далее по тексту - Правила) определяет порядок формирования (ведения) и учета, хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при исполнении муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности Камышловского городского округа» (далее - МКУ «ЦОДА КГО») переданных полномочий (отдельных функций) по осуществлению государственной услуги по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Отдельные функции уполномоченного органа при осуществлении переданного им государственного полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляет МКУ «ЦОДА КГО».

3. Основными задачами по ведению, учету и хранению личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МКУ «ЦОДА КГО» являются:

- 1) прием заявлений и документов;
- 2) регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) формирование личного дела получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) обеспечение хранения личных дел.

4. Формирование (ведение) и учет личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.1. Личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) формируется из следующих документов (информации):

- 1) заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг;

2) платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании похозяйственных книг, 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);

3) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

4) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

5) заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции;

6) справка, удостоверяющая право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем;

7) разрешение на временное проживание либо вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

8) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина), выданный территориальным подразделением Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, выданный жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;

9) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, 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), выданный территориальным подразделением Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, выданный жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей

управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;

10) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, выданное территориальным управлением социальной политики;

11) удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, выданное территориальным управлением социальной политики;

12) справка, удостоверяющая право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики;

13) документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

4.2. Титульный лист личного дела получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг должен быть оформлен следующим образом:

1) наименование учреждения, осуществляющего ведение и хранение личных дел;

2) заголовок личного дела «Личное дело»;

3) фамилия, имя, отчество получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в именительном падеже;

4) адрес получателя компенсации с указанием номера телефона;

5) вид назначения компенсации.

4.3. Личное дело подлежит закрытию при прекращении выплаты компенсации, при наступлении следующих обстоятельств:

1) перемена места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;

2) утрата гражданином права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) смерть получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

4.4. Документы, составляющие личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, брошюруются.

4.5. При работе с личными делами специалисты МКУ ЦОДА КГО» обязаны обеспечить сохранность личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

4.6. Личные дела формируются в картотеку в алфавитном порядке.

4.7. Учет личных дел ведется в журнале, в котором делается отметка о назначении либо отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

размер.

5. Хранение личных дел

5.1. Для хранения личных дел получателей компенсации применяется специальное оборудование - шкафы, стеллажи, расположенные в помещениях МКУ «ЦОДА КГО».

5.2. В случае закрытия личного дела, оно хранится в учреждении пять лет.

5.3. При обращении заявителя за назначением компенсации повторно в личное дело вносятся изменения.

5.4. По истечении 5 лет после закрытия личного дела оно уничтожается комиссией, созданной приказом МКУ «ЦОДА КГО». Уничтожение персонального дела оформляется актом по установленной форме (прилагается), который хранится в течение 5 лет.

5.5. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, обнаружение злоумышленного проникновения в помещение посторонних лиц) принимаются меры по спасению и охране личных дел получателей компенсации.

5.6. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия назначается комиссия, которая составляет соответствующий акт.

5.7. В случае утраты или порчи личных дел получателей компенсации по вине МКУ «ЦОДА КГО», лица по вине которых произошла утрата или порча личных дел или документов из личных дел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Личное дело восстанавливается в порядке, определенном п. 4 настоящих Правил.

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

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя
учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании пункта 5.4 Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа и истечения срока для хранения (5 лет) личных дел получателей компенсации

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годь
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Документы в количестве
хр.,

ед.

_____ (цифрами и прописью)

весом _____

кг

уничтожены путем _____

Наименование должности работника,
сдавшего на уничтожение документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____