



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» июля 2015 года

№ 277

Об утверждении методических рекомендаций по формированию, ведению, и хранению личных дел участников подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

В целях упорядочения ведения личных дел граждан (молодых семей) – участников программных мероприятий и обеспечения исполнения мероприятий подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407,

1. Утвердить методические рекомендации по формированию, ведению, и хранению личных дел участников программных мероприятий подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» (далее – Подпрограммы) государственной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № (далее – Методические рекомендации) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Рекомендовать муниципальным образованиям Ленинградской области руководствоваться Методическими рекомендациями при реализации программных мероприятий Подпрограмм.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по строительству Ленинградской области Кайянен Е.Е.

Председатель комитета
по строительству
Ленинградской области

В.Жданов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
комитета по строительству
Ленинградской области
от «24» 07. 2015 № 274
(Приложение)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию, ведению и хранению личных дел участников подпрограмм
«Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в
Ленинградской области» государственной программы «Обеспечение
качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»**

Раздел 1. Общие положения

1. Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного подхода к организации администрациями муниципальных образований работы по формированию, ведению и хранению личных дел граждан (молодых семей) – участников программных мероприятий подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 (далее – участники Подпрограмм, Подпрограмма, Подпрограммы соответственно).

2. Методические рекомендации предназначены для использования работниками администраций муниципальных образований, осуществляющими реализацию мероприятий Подпрограмм.

3. В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

- 1) документ – документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать;
- 2) заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 3) личное дело – совокупность установленных действующим законодательством документов, содержащих сведения об участнике Подпрограмм, помещенные в отдельную обложку.

Оформление личного дела участника Подпрограмм производится в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Сведения, содержащиеся в личном деле участника Подпрограммы, относятся к сведениям конфиденциального характера.

Раздел 2. Ведения личных дел

1. Ведение личных дел участников Подпрограмм осуществляется подразделением администрации муниципального образования, реализующим мероприятия Подпрограмм, либо конкретным муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесены данные вопросы (далее – Ответственные лица).

2. В обязанности Ответственных лиц входит:

формирование личных дел участников Подпрограмм;

обеспечение сохранности личных дел;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством;

иные обязанности, вытекающие из содержания работы по ведению личных дел участников Подпрограмм и обработке персональных данных.

Раздел 3. Формирование личных дел

1. На каждого участника Подпрограммы формируется личное дело.

Личное дело ведется в одном экземпляре. Ведение нескольких личных дел участника Подпрограммы не допускается.

2. Формирование личного дела начинается после издания правового акта администрации муниципального образования о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в мероприятиях Подпрограммы.

3. В зависимости от реализуемой Подпрограммы, в личное дело включаются документы, предусмотренные пунктом 2.1 Положения «О порядке предоставления социальных выплат гражданам (в том числе молодым педагогам), нуждающимся в улучшении жилищных условий, на строительство (приобретение) жилья и их использования, о компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставленным на строительство (приобретение) жилья гражданам, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальных выплат, о перечнях и формах документов, необходимых для предоставления социальных выплат молодым учителям Ленинградской области на оплату первоначального взноса ипотечного жилищного кредита», утвержденного приказом комитета по строительству Ленинградской области от 25.07.2014 года № 12:

1) заявление гражданина о включении в состав участников мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа);

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных средств в размере части расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья,

не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета, средств местного бюджета и ипотечного жилищного кредита (займа) (выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек; документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа); документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала; собственноручная расписка гражданина и совершеннолетних членов семьи гражданина о наличии собственных средств, оформленная в порядке, установленном законодательством);

5) выписки из домовой книги о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета;

6) документы, подтверждающих признание гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

7) копии трудовых книжек (для работающих);

8) копии заявления о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда) по форме согласно приложению к Положению (в случае проживания гражданина и членов семьи, указанных в заявлении, по договору социального найма (договору найма специализированного жилого фонда);

9) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на гражданина и членов его семьи;

10) копии справки, выданной государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи;

11) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и копии разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома);

12) копии договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения, копии договора ипотечного жилищного кредита (займа), копии справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу));

13) копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств на предоставление дополнительной социальной выплаты или о предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в ее собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки);

14) копии диплома (для молодых педагогов).

либо документы, предусмотренные пунктом 2.1. Положения «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в

Ленинградской области, в том числе молодым семьям», утвержденного приказом комитета по строительству Ленинградской области от 26.06.2014 № 9:

а) заявление гражданина о включении в состав участников мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

г) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации (выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек; документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа); документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала; собственноручная расписка молодого гражданина и совершеннолетних членов семьи молодого гражданина о наличии собственных средств, оформленная в порядке, установленном законодательством);

г) копии документов, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

д) заявление о расторжении договора социального найма (договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда) или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (за несовершеннолетних членов семьи выступают их законные представители);

е) копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки);

ё) выписки из домовой книги (справки) о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета.

4. Документы личного дела располагаются в соответствии с последовательностью, установленной пунктами 2.1. вышеуказанных Положений (в зависимости от реализуемой Подпрограммы).

5. К личному делу приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.

Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилию и инициалы подписавшего его должностного лица (без личной подписи).

Копии документов должны быть заверены нотариально или уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов в администрации муниципального образования.

Все исправления, внесенные в документы личного дела, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел участников Подпрограмм, и соответствующей печатью.

6. Все документы личных дел нумеруются, брошюруются и помещаются в обложку дела, имеющую титульный лист (Приложение 1).

7. На документы участника Подпрограммы составляется внутренняя опись документов личного дела по форме (Приложение 2).

Раздел 4. Хранение личных дел

1. Личные дела хранятся в администрации муниципального образования. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

2. Личные дела участников Подпрограмм, получившего социальную выплату, хранятся в администрации муниципального образования постоянно.

Раздел 5. Заключительные положения

1. В сроки, установленные программными мероприятиями, администрации муниципальных образований предоставляют в комитет по строительству Ленинградской области копии личных дел участников Подпрограмм.

2. Копии личных дел участников хранятся в комитете по строительству Ленинградской области в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел, утвержденной распоряжением комитета по строительству Ленинградской области.

**Примерная форма титульного листа
дела участника жилищных программ**

(наименование органа местного самоуправления)

ДЕЛО № _____

Участника подпрограммы

(фамилия,

имя, отчество)

(дата признания и (или) постановки на учет)

НАЧАТО: _____ 20__ г.
ОКОНЧЕНО: _____ 20__ г.
НА _____ ЛИСТАХ
ХРАНИТЬ: _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

*Примерная форма внутренней описи документов
дела участника жилищных программ*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО

документов

(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)