



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
Дума ШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения Главе Шимского муниципального района, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

принято Думой муниципального района 06.12.2022

В соответствии с пунктом 10 областного закона от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», подпунктом 1.5. пункта 1 статьи 18.1, пунктом 4 статьи 29.1 Устава Шимского муниципального района, Дума Шимского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов по найму жилого помещения Главе Шимского муниципального района, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (шимский.рф).

**Председатель Думы
муниципального района**

Л.В. Николаева

06.12.2022

№ 164

ПОРЯДОК
компенсации расходов по найму жилого помещения Главе Шимского
муниципального района, лицам, замещающим муниципальные должности
в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, осу-
ществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

1. Настоящие Порядок и условия определяют правила и условия компенсации расходов на оплату найма жилого помещения:

Главе Шимского муниципального района;

лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района.

2. Предоставление компенсации расходов по найму жилого помещения Главе Шимского муниципального района, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) в Шимском муниципальном районе при условии, что указанные лица (равно как и члены его семьи) не обеспечены жилым помещением на территории Шимского муниципального района и осуществляют наем жилого помещения на территории Шимского муниципального района.

3. Компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лиц, замещающих муниципальные должности, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Шимского муниципального района.

4. Компенсация расходов по найму жилого помещения предоставляется по фактически понесенным расходам в размере, не превышающем 10000 (десять тысяч) рублей в месяц.

5. В целях предоставления права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, подает в Администрацию Шимского муниципального района заявление о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее заявление) с приложением следующих документов:

5.1. Копии нотариально удостоверенного договора найма жилого помещения или нотариально заверенной копии договора найма жилого помещения;

5.2. Копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

5.3. Документы, содержащие сведения о совместно проживающих с лицом, замещающим муниципальную должность, членах семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, содержащие требуемые сведения (в отношении несовершеннолетних детей);

5.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Шимского муниципального района в отношении лица, замещающего муниципальную должность, членов его семьи, совместно с ним проживающих, выданной не позднее чем за 45 календарных дней до дня представления в Администрацию Шимского муниципального района;

5.5. Письменные согласия на обработку персональных данных лица, замещающего муниципальную должность и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

5.6. Сведений о реквизитах банковского счета, предусматривающего совершение операций с использованием банковской карты, открытого в кредитной организации, лица, замещающего муниципальную должность;

5.7. Копии документа, подтверждающего регистрацию лица, замещающего муниципальную должность в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5.8. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе лица, замещающего муниципальную должность;

5.9. Копию правового акта об избрании лица, замещающего муниципальную должность на муниципальную должность Шимского муниципального района.

6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации Шимского муниципального района, принимает поступившие документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка и в день поступления обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД) и передачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шимского муниципального района (далее – отдел бухгалтерского учета).

7. Документы, указанные в подпунктах 5.3 (за исключением судебных решений), 5.4, 5.7 - 5.9 настоящего Порядка, могут быть получены отделом бухгалтерского учета путем межведомственного запроса в органах (организациях), в распоряжении которых находится необходимая информация, если они не были представлены лицом, замещающим муниципальную должность по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления в отдел бухгалтерского учета лицом, замещающим муниципальную должность.

К заявлению лица, замещающего муниципальную должность, отдел бухгалтерского учета прилагает сведения из Администрации Шимского муниципального района о предоставлении либо непредоставлении лицу, замещаемому муниципальную должность в Шимском муниципальном районе и (или) членам его семьи, жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использования либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Шимского муниципального района, Шимского городского поселения.

8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления отдел бухгалтерского учета направляет заявление и прилагаемые к нему документы в комиссию по выплате компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности (далее комиссия) (за исключением случая, предусмотренного вторым абзацем настоящего пункта).

В случае направления отделом бухгалтерского учета межведомственного запроса в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, направляет заявление и документы в комиссию.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Шимского муниципального района.

9. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку указанных документов и принимает решение, которое оформляется протоколом заседания комиссии, о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

10. Комиссия направляет в отдел бухгалтерского учета решение о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность в течение 4 рабочих дней со дня заседания комиссии.

11. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (за исключением документов, получаемых путем межведомственного запроса);

выявление в документах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность неполных и (или) недостоверных сведений;

несоблюдение условий, определенных в пункте 1 настоящего Порядка.

12. На основании решения комиссии отдел бухгалтерского учета подготавливает проект распоряжения Администрации Шимского муниципального района о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность в течение 5 рабочих дней с поступления указанного в пункте 9 настоящего Порядка решения в отдел бухгалтерского учета и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Шимского муниципального района.

13. В случае принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения уведомляет о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

14. В случае принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения уведомляет о принятом решении лицо, замещающее муниципальную должность, путем направления заказного письма или лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

15. В целях компенсации фактических расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, представляет лично в Администрацию Шимского муниципального района до 10 числа месяца, следующего за месяцем найма жилого помещения, или в случае компенсации расходов на оплату найма жилого помещения впервые и принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, до 30 числа месяца, следующего за месяцем найма жилого помещения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении, указанном в пункте 14 настоящего Порядка, следующие документы:

15.1. Заявление о компенсации расходов на оплату найма жилого помещения в произвольной форме;

15.2. Один или несколько документов: квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитной организации (в которой лицом, замещающим муниципальную должность открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) о проведении операции по оплате фактических расходов на оплату найма жилого помещения за отчетный период.

16. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации Шимского муниципального района, принимает поступившие документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, обеспечивает в день поступления их регистрацию в СЭД и передачу в отдел бухгалтерского учета.

Отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, проверяет их, подготавливает проект распоряжения Администрации Шимского муниципального района о компенсации расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Шимского муниципального района.

17. Основаниями для принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района об отказе в компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

несоблюдение сроков подачи заявления о компенсации расходов на оплату найма жилого помещения, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

выявление в документах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность неполных и (или) недостоверных сведений.

18. В случае принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района о компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется отделом бухгалтерского учета путем перечисления денежных средств на банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, открытый в кредитной организации, не позднее 30 календарных дней со дня принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района о компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

19. В случае принятия распоряжения Администрации Шимского муниципального района об отказе в компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения направляет уведомление о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

20. Компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в соответствии с заявлением о ком-

пенсации расходов на оплату найма жилого помещения, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, осуществляется по фактическим расходам в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка с даты подачи заявления, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, пропорционально количеству календарных дней в месяце подачи заявления.

21. Исчисление размера компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в случае прекращения права на компенсацию расходов в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка осуществляется пропорционально количеству календарных дней на дату наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

22. Прекращение права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения осуществляется в следующих случаях:

22.1. Расторжения лицом, замещающим муниципальную должность договора найма жилого помещения;

22.2. Приобретения лицом, замещающим муниципальную должность и (или) членами его семьи жилого помещения на праве собственности на территории Шимского муниципального района;

22.3. Предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) членам его семьи, жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использования либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Шимского муниципального района, Шимского городского поселения.

22.4. Прекращения полномочий (освобождения от занимаемой должности) лица, замещающего муниципальную должность.

23. О наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 22.1 - 22.3 настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, обязаны уведомить Администрацию Шимского муниципального района путем подачи заявления в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств.

24. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации Шимского муниципального района принимает поступившее заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, в день поступления обеспечивает его регистрацию в СЭД и передачу в отдел бухгалтерского учета.

Отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, подготавливает проект распоряжения Администрации Шимского муниципального района о прекращении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

25. Отдел бухгалтерского учета направляет уведомление о прекращении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о прекращении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность, в журнале регистрации документов с указанием даты уведомления.

Прекращение компенсации расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

26. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения требований, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта невыполнения или ненадлежащего выполнения им данных требований уведомляется Администрацией Шимского муниципального района путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

Излишне компенсированные суммы расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, подлежат возврату в бюджет Шимского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

В случае если указанные суммы не возвращены в бюджет Шимского муниципального района в добровольном порядке, они взыскиваются в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

от _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ ,

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне право на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ .

Подтверждаю, что я не обеспечен(а) жилым помещением на праве собственности (равно как и члены моей семьи) на территории Шимского муниципального района.

Члены семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

О возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения в соответствии с пунктом 22 Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Шимском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее Порядок), обязуюсь сообщить в Администрацию Шимского муниципального района в соответствии с пунктом 23 Порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

Положение

о комиссии по выплате компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

1. Настоящее Положение определяет правила работы комиссии по возмещению расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Шимского муниципального района, а также Порядком компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее лицо, замещающее муниципальную должность).

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет проверку документов для компенсации расходов по найму жилого помещения;

3.2. Принимает решение о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность;

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

руководит заседаниями комиссии;

назначает дату, время и место заседания комиссии;
утверждает повестку дня заседания комиссии;
ведет заседания комиссии.

6. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии или по его поручению.

8. Секретарь комиссии:

8.1. Осуществляет организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение, не менее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания комиссии, членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии;

8.2. Направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района решение о предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на компенсацию расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность в течение 4 рабочих дней со дня заседания комиссии;

8.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии и иных материалов в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии;

8.4. Направляет копии протоколов заседаний комиссии или выписки из них членам комиссии, заинтересованным лицам, приглашенным на заседание комиссии, в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

9. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, в течение одного рабочего дня со дня заседания комиссии оформляются секретарем комиссии протоколами, которые подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и все присутствующие на заседании члены комиссии.

10. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района.
