



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.11.2022 № 250-рг
п. Волот

О внесении на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа проекта решения «Об утверждении Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе»

1. Внести на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа проект решения «Об утверждении Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе».

2. Назначить представителем Администрации муниципального округа при рассмотрении вопроса в Думе Волотовского муниципального округа Управляющего делами Морозову Л.Е.

Глава
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.И. Лыжов

Серийный номер сертификата:
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 09.11.2022 14:06
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

Российская Федерация
Новгородская область

ДУМА ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

от №
п. Волот

Об утверждении Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

В соответствии с областным законом от 12.07.2007 N 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", Уставом Волотовского муниципального округа

**Дума Волотовского муниципального округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Волотовского муниципального округа

А.И. Лыжов

Председатель Думы Волотовского муниципального округа

Г.А. Лебедева

ПОРЯДОК
компенсации расходов по найму жилого помещения
лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском
муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на
постоянной (штатной) основе

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

2. Предоставление компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляется при условии, что указанные лица (равно как и члены его семьи) не обеспечены жилым помещением на территории Волотовского муниципального округа и осуществляют наем жилого помещения на территории Волотовского муниципального округа.

3. Возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лиц, замещающих муниципальные должности, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Волотовского муниципального округа.

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

5. В целях предоставления права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, подает в Администрацию Волотовского муниципального округа заявление о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения по форме согласно Приложению 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 Волотовского муниципального округа 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 Волотовского муниципального округа;

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

5.6. сведения 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 Волотовского муниципального округа.

6. Специалист ответственный за регистрацию документов в приемной Администрации Волотовского муниципального округа (далее - специалист приемной Администрации Волотовского муниципального округа) 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 ОИВ Новгородской области) и передачу в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Волотовского муниципального округа (далее - отдел по бухгалтерскому учету).

7. Документы, указанные в подпунктах 5.3 (за исключением судебных решений), 5.4, 5.7 - 5.9 настоящего Порядка, могут быть получены отделом по бухгалтерскому учету 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 Администрацию Волотовского муниципального округа лицом, замещающим муниципальную должность.

К заявлению лица, замещающего муниципальную должность, отдел по бухгалтерскому учету прилагает сведения из Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении либо непредоставлении лицу, замещаемому 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 Волотовского муниципального округа.

8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления отдел по бухгалтерскому учету 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 по бухгалтерскому учету межведомственного запроса в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка отдел по бухгалтерскому учету 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. Положение и состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации Волотовского муниципального округа.

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 возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

10. Комиссия направляет в отдел по бухгалтерскому учету решение о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение 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 возмещение 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 по бухгалтерскому учету подготавливает проект распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение 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 по

бухгалтерскому учету и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Волотовского муниципального округа.

13. В случае принятия распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел по бухгалтерскому учету 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 Волотовского муниципального округа о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел по бухгалтерскому учету 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 возмещения фактических расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, представляет лично в Администрацию Волотовского муниципального округа до 10 числа месяца, следующего за месяцем найма жилого помещения, или в случае возмещения 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 возмещении 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 приемной Администрации Волотовского муниципального округа принимает поступившие документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, обеспечивает в день поступления их регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области и передачу в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности.

Отдел по бухгалтерскому учету в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка,

проверяет их, подготавливает проект распоряжения Администрации Вологовского муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Вологовского муниципального округа.

17. Основаниями для принятия распоряжения Администрации Вологовского муниципального округа об отказе в возмещении 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 возмещении 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 Вологовского муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется отделом по бухгалтерскому учету 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 Вологовского муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

19. В случае принятия распоряжения Администрации Вологовского муниципального округа об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел по бухгалтерскому учету 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. Возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в соответствии с заявлением о возмещении 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 возмещения расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в случае прекращения права на возмещение 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 возмещение 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 Волотовского муниципального округа;

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 Волотовского муниципального округа.

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, обязано уведомить Администрацию Волотовского муниципального округа путем подачи заявления в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств.

24. Специалист приемной Администрации Волотовского муниципального округа принимает поступившее заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, в день поступления обеспечивает его регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области и передачу в отдел по бухгалтерскому учету.

Отдел по бухгалтерскому учету в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, подготавливает проект распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

25. Отдел по бухгалтерскому учету направляет уведомление о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о прекращении права на возмещение 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 возмещения 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 Волотовского муниципального округа путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

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

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

Приложение

к Порядку компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

от

(должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне право на возмещение 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 Волотовского муниципального округа.

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 возмещение расходов на оплату найма жилого помещения в соответствии с пунктом 22 Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Волотовском муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее Порядок), обязуюсь сообщить в Администрацию Волотовского муниципального округа в соответствии с пунктом 23 Порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Фамилия»

(подпись)

И.О.