



**ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

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

Принято Думой Маловишерского муниципального района
Новгородской области 08 июня 2023 года

В соответствии с частью 10 статьи 1-1 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 не на постоянной основе», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области

Дума Маловишерского муниципального района Новгородской области

РЕШИЛА:

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

2. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

**Председатель Думы
муниципального района Г.Г. Жукова**

Глава муниципального района Н.А. Маслов

08 июня 2023 года
№ 607
Малая Вишера

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Маловишерского
муниципального района
Новгородской области
от 08.06.2023 №607

ПОРЯДОК

компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области, 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 Маловишерском муниципальном районе Новгородской области, 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области и осуществляют наем жилого помещения на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области.

3. Возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лиц, замещающих муниципальные должности, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Маловишерского муниципального района Новгородской области.

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

5. В целях предоставления права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, подает в Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области;

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 Маловишерского муниципального района Новгородской области.

6. Специалист, ответственный за движение документов в приемной Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - специалист приемной Администрации 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 ОИВ Новгородской области) и передачу в отдел бухгалтерского учета Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (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 Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области лицом, замещающим муниципальную должность.

К заявлению лица, замещающего муниципальную должность, отдел бухгалтерского учета прилагает сведения из Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области о предоставлении либо не предоставлении 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области.

8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления отдел бухгалтерского учета создает рабочую группу по выплате компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности, (далее – рабочая группа) и передает заявление и прилагаемые к нему документы (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 рабочую группу.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области.

9. Рабочая группа 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 рабочей группы, 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, замещаемому муниципальную должность.

10. Рабочая группа направляет в отдел бухгалтерского учета 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 рабочей группы.

11. Основаниями для принятия рабочей группой 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 рабочей группы отдел бухгалтерского учета подготавливает проект распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 после поступления указанного в пункте 9 настоящего Порядка решения в отдел бухгалтерского учета и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области.

13. В случае принятия распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области об отказе в предоставлении права на возмещение 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области о предоставлении права на возмещение 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 возмещения фактических расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающее муниципальную должность, представляет лично в Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области принимает поступившие документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, обеспечивает в день поступления их регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области.

17. Основаниями для принятия распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

19. В случае принятия распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области;

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 Маловишерского муниципального района Новгородской области.

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 Маловишерского муниципального района Новгородской области путем подачи заявления в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств.

24. Специалист приемной Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области принимает поступившее заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, в день поступления обеспечивает его регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области о прекращении права на возмещение 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 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.

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 Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 Маловишерского муниципального района Новгородской области в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

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

