



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023

с. Александровка

№ 759-п

О порядке назначения и выплаты муниципальным служащим возмещения (компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений

В соответствии со ст. 13 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», п. 8 Положения о возмещении (компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений муниципальным служащим, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 28.03.2023 № 139, руководствуясь частью 8 статьи 34 Устава Александровского муниципального района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты муниципальным служащим возмещения (компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

С.Н. Гринев

Разослано: Евстафьевой И.А., отделу бюджетного учёта и отчётности, жилищной комиссии, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению
администрации района
от _____ № _____

Порядок назначения и выплаты муниципальным служащим возмещения
(компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок принят в соответствии с пунктом 8 Положения о возмещении (компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений муниципальным служащим, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 28.03.2023 № 139 (далее Положение).

В настоящем порядке применяются понятия и определения, используемые Положением.

2. Порядок обращения за получением компенсации

2.1. Муниципальному служащему, имеющему право на получение компенсации, (далее гражданин) предоставляется компенсация в соответствии с Положением.

2.2. Компенсация предоставляется на срок действия договора найма жилого помещения, но не более чем на 5 лет.

2.3. Для получения компенсации гражданин представляет в администрацию Александровского района заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление), которое содержит:

а) сведения о членах семьи гражданина в соответствии с пунктом 4 Положения;

б) способ выплаты компенсации (через российскую кредитную организацию) с указанием реквизитов счета, открытого в российской кредитной организации;

в) способ направления уведомления о принятом решении.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления компенсации, представляемый гражданином самостоятельно:

а) согласие гражданина и членов его семьи на обработку его (их) персональных данных, составленное в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи в соответствии с пунктом 4 Положения (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи гражданина), - в случае наличия таких членов семьи;

г) копия договора найма жилого помещения;

д) полномочия представителя арендодателя, если договор найма жилого помещения подписан таким представителем;

ж) справка с места работы супруга (супруги) гражданина, о том, что ему (ей) компенсация не предоставляется (если супруг (супруга) имеют право на предоставление компенсации);

з) ходатайство руководителя муниципального учреждения (органа местного самоуправления) о предоставлении компенсации гражданину.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверенные органом (организацией), выдавшим соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются лицом, осуществляющим приём документов.

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваемые администрацией района посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях:

а) документы (сведения) о наличии или отсутствии в собственности у гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений, расположенных в сельском поселении, на территории которого находится муниципальное учреждение (орган местного самоуправления) или её структурное подразделение при условии, что для гражданина работа на территории такого сельского поселения является основным местом работы;

б) документы (сведения) о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи в сельском поселении, на территории которого осуществляет деятельность муниципальное учреждение (орган местного самоуправления) или её структурное подразделение при условии, что для гражданина работа на территории такого сельского поселения является основным местом работы, жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального

жилищного фонда;

в) документы (сведения) о зарегистрированном праве собственности арендодателя на жилое помещение по договору найма жилого помещения;

г) трудовой договор в муниципальном учреждении (органе местного самоуправления), являющемся основным местом работы гражданина.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте.

2.5. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6. Заявление рассматривается на заседании жилищной комиссии администрации района в течении 14 рабочих дней с момента регистрации. Срок рассмотрения может быть продлён решением жилищной комиссии администрации района не более чем на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Порядка.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

а) отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.4 и 2.4.1 настоящего Порядка;

б) недостоверность представленных документов или сведений, содержащихся в них;

в) отсутствие права на получение компенсации в соответствии с пунктом 3 Положения;

г) заключение гражданином договора найма жилого помещения, находящегося в собственности (в том числе долевой или совместной собственности) супруги (супруга) гражданина, их детей, родителей гражданина или его супруги (супруга), братьев или сестёр гражданина или его супруги (супруга).

2.8. По результатам рассмотрения жилищной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении компенсации либо решение о наличии оснований для предоставления компенсации. Жилищная комиссия администрации района письменно сообщает гражданину о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3. Порядок назначения и выплаты компенсации

3.1. Решение о назначении компенсации оформляется постановлением администрации района на основании решения жилищной комиссии администрации района о наличии оснований для предоставления компенсации.

3.2. Выплата компенсации производится администрацией Александровского района Оренбургской области за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Александровский район на осуществление компенсации.

3.3. Выплата компенсации осуществляются ежемесячно с даты подачи заявления гражданином в безналичной форме путём перечисления на счет гражданина, указанный в заявлении.

3.4. Перечисление компенсации осуществляется до 25 числа месяца следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация, при условии предоставления гражданином не позднее, чем за 5 дней до указанной даты, документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения за соответствующий месяц.

3.5. Выплата компенсации приостанавливается:

а) на период нахождения гражданина в отпуске (либо непрерывно в более чем одном отпуске) более одного года;

б) на период отстранения гражданина от работы.

3.6. Выплата компенсации возобновляется со дня прекращения обстоятельств, послуживших основанием для её приостановления.

4. Прекращение предоставления компенсации и порядок возврата необоснованно полученных средств компенсации

4.1. Основаниями прекращения предоставления компенсации являются:

а) расторжение (прекращение) трудового договора (контракта), заключённого гражданином с муниципальным учреждением (органом местного самоуправления);

б) выявление факта постоянного проживания гражданина по адресу, не указанному в договоре найма жилого помещения;

в) приобретение гражданином и (или) членом его семьи жилого помещения в собственность либо предоставление гражданину и (или) члену его семьи жилого помещения, расположенного в сельском поселении, на территории которого осуществляет деятельность муниципальное учреждение (орган местного самоуправления) или его структурное подразделение при условии, что для гражданина работа на территории такого сельского поселения является основным местом работы, по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения;

г) расторжение (прекращение) договора найма жилого помещения или окончание срока действия договора найма жилого помещения;

д) смерть гражданина, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

е) выявление оснований, предусмотренных для отказа в предоставлении компенсации согласно пункту 2.7 настоящего Порядка;

ж) в случае двукратного непредоставления в срок, установленный п. 3.4 настоящего Порядка, документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения.

4.2. При наступлении случаев, указанных в подпунктах «а», «в» и «г»

пункта 4.1 настоящего Порядка, гражданин обязан письменно уведомить об этом администрацию района в срок не позднее 10 рабочих дней с даты наступления такого случая.

4.3. Средства компенсации, полученные гражданином, после наступления одного из случаев, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, подлежат возврату в срок не позднее 60 календарных дней с даты получения уведомления о прекращении предоставления компенсации путём перечисления на расчетный счет, указанный в таком уведомлении.

В случае невозврата необоснованно полученных средств компенсации в установленный настоящим пунктом срок указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

5. Контроль за расходованием средств

5.1. Контроль за целевым использованием средств бюджета муниципального образования Александровский район осуществляют Финансовый отдел администрации Александровского района, главный специалист внутреннего финансового контроля администрации Александровского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку назначения и выплаты
муниципальным служащим
возмещения (компенсации)
расходов на оплату найма жилых
помещений

Согласие гражданина, обратившегося за получением компенсации
расходов на оплату найма жилого помещения, членов его семьи на
обработку его персональных данных

Я, _____

действующий(ая) за _____

адрес регистрации: _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____,
выдан _____

_____ в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей
и в своем интересе даю согласие администрации Александровского района
Оренбургской области, юридический адрес: 461830 Александровский
район, с. Александровка, ул. Мичурина д. 49:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя,
отчество, дата и место рождения, сведения о месте работы, адрес
регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту
жительства, паспорт (свидетельство о рождении) (серия, номер, кем и
когда выдан), номер телефона, идентификационный номер
налогоплательщика, сведения о социальных льготах и социальном статусе,
сведения об имуществе, сведения о доходах, с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет
осуществляться в целях _____

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов.

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Зам. главы администрации
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации

« _____ » _____

« _____ » _____

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: О порядке назначения и выплаты муниципальным служащим возмещения (компенсации) расходов на оплату найма жилых помещений

Проект внес:

Н.Н. Филипповский
заместитель главы
администрации - начальник
отдела ПКОЗИО

« _____ » _____ г.

Согласование с заинтересованными организациями:

(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись
Отдел бюджетного учета и отчетности	Володина Л.Г.		

Заключение юриста

Кому разослать (с указанием количества экз.)
Евстафьевой И.А., отделу бюджетного учёта и отчётности, жилищной комиссии, прокурору, в дело – по 1 экземпляру.

Проверил: Спец. отдела док. и информ. обесп. _____