



Российская Федерация  
Новгородская область  
**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУ-  
НИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 20.09.2022 № 226

г.Чудово

**О внесении изменений в Порядок компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе**

Дума Чудовского муниципального района  
**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Порядок компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе, утвержденный решением Думы Чудовского муниципального района от 28.08.2018 № 271, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, исполняющий полномочия Главы Чудовского муниципального района**

**Председатель Думы Чудовского муниципального района**

**В.Н. Шеляпин**

**Н.А. Кошелева**

Приложение  
к решению Думы Чудовского

«УТВЕРЖДЕН

решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 28.08.2018 № 271

## **ПОРЯДОК**

### **компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, 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 Чудовском муниципальном районе, 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 Чудовского муниципального района и осуществляют наем жилого помещения на территории Чудовского муниципального района.

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

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 Чудовского муниципального района 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 (удо-

черении), 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 Чудовского 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 Чудовского муниципального района;

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 Чудовского муниципального района.

6. Специалист ответственный за движение документов в приемной Администрации Чудовского муниципального района (далее - специалист приемной Администрации Чудовского 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 по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района (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 Чудовского муниципального района лицом, замещающим муниципальную должность.

К заявлению лица, замещающего муниципальную должность, отдел по бухгалтерскому учету прилагает сведения из Администрации Чудовского муниципального района о предоставлении либо непредоставлении лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) членам его семьи, жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использо-

вания либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Чудовского муниципального района, города Чудово.

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 Чудовского 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 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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района.

13. В случае принятия распоряжения Администрации Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района 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.

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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района.

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

19. В случае принятия распоряжения Администрации Чудовского муниципального района 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 Чудовского 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 Чудовского муниципального района, города Чудово.

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

24. Специалист приемной Администрации Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского 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 Чудовского муниципального района в добровольном порядке, они взыскиваются в судебном порядке.

---

## Приложение

к Порядку компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, 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 Чудовского 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 возмещение расходов на оплату найма жилого помещения в соответствии с пунктом 22 Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее Порядок), обязуюсь сообщить в Администрацию Чудовского муниципального района в соответствии с пунктом 23 Порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия»