



**КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

25.04.2025

№ 39/236

г. Кирово - Чепецк

**Об утверждении Порядка предоставления компенсации арендной платы
по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным
служащим администрации
Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кирово-Чепецкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предоставления компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим администрации Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности согласно приложению

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

Председатель Кирово-Чепецкой
районной Думы А.Г. Огородов

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Кирово-Чепецкой
районной Думы
от 25.04.2025 № 39/236

ПОРЯДОК
предоставления компенсации арендной платы по договорам
аренды (найма) жилого помещения муниципальным
служащим администрации Кирово-Чепецкого района,
проживающим в другой местности

1. Настоящий Порядок предоставления компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим администрации Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности (далее -Порядок), определяет механизм выплаты за счет средств местного бюджета денежной компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения (далее - компенсация) муниципальным служащим администрации Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности (далее - муниципальные служащие).

2. Выплата компенсации осуществляется при отсутствии принадлежащего на праве собственности жилья, зарегистрированного в установленном порядке за муниципальным служащим и (или) членом его семьи, на территории город Кирово-Чепецк:

2.1. Ежемесячно за счет и в пределах средств местного бюджета на указанные цели.

2.2. Максимальный размер компенсации устанавливается исходя из рыночной стоимости аренды (найма) 1 кв. м общей площади жилого помещения, определенного по результатам рыночной оценки, ежегодно проводимой администрацией Кирово-Чепецкого района .

Расходы, связанные с платой за аренду (найм) жилья, превышающие размер компенсации, осуществляются муниципальными служащими самостоятельно.

Подлежащие возмещению расходы, связанные с платой за аренду (найм) жилья, не включают расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, телевидения, сети интернет.

3. Право на получение компенсации имеют муниципальные служащие, работающие на условиях трудового договора в администрации Кирово-Чепецкого района. Трудовой договор является для муниципального служащего трудовым договором по основному месту работы.

4. В целях настоящего Порядка к членам семьи муниципального служащего относятся супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление компенсации, является администрация Кирово-Чепецкого района.

6. Для получения компенсации муниципальный служащий, при его первом обращении, предоставляет в адрес работодателя следующие документы:

6.1. Заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.2. Копию документа, удостоверяющего личность.

6.3. Копию паспортов членов семьи, свидетельств о рождении детей.

6.4. Копию распоряжения о приеме муниципального служащего на работу.

6.5. Копию договора аренды (найма) жилого помещения, находящегося в городе Кирово-Чепецк.

6.6. Справку с места работы супруга (супруги), подтверждающую факт неиспользования им (ей) права на возмещение расходов за аренду (найм) жилого помещения.

6.7. Оригиналы платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения, расписки, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и иные, а также подтверждение кредитной организации (где муниципальному служащему открыт банковский счет) о проведении операции по оплате с использованием банковской карты, принадлежащей муниципальному служащему), подтверждающие факт оплаты аренды (найма) жилья муниципальным служащим, содержащих его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в качестве плательщика, а также сведения, за какой месяц произведена оплата аренды (найма) жилья.

Если расходы по аренде (найму) жилья оплачены с банковской карты другого лица, то помимо вышеперечисленных документов, подтверждающих оплату конкретной банковской картой этого лица, муниципальный служащий обязан предоставить расписку ее держателя, о том, что произведенные расходы компенсированы ему в полном объеме именно муниципальным служащим.

В случае, если расписка о возмещении муниципальным служащим всех расходов держателю карты не предоставлена, расходы по аренде (найму) жилья, оплаченные с банковской карты другого лица, возмещению не подлежат.

6.8. Реквизиты банковского счета для зачисления компенсации.

6.9. Письменное согласие на обработку персональных данных муниципального служащего и членов его семьи (на каждого члена семьи отдельно) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копии документов предоставляются муниципальным служащим с предъявлением подлинника документа (для сверки с копиями) либо заверенные нотариально.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений, а также документов, в которых они содержатся.

7. В целях компенсации муниципальный служащий при последующих ежемесячных обращениях предоставляет ежемесячно только заявление в

соответствии с подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Порядка и оригиналы документов, подтверждающие произведенные расходы, предусмотренные подпунктом 6.7. пункта 6 настоящего Порядка.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы муниципальным служащим лично по месту осуществления деятельности - в администрацию Кирово-Чепецкого района.

Срок подачи заявления на компенсацию не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальным служащим произведена оплата за аренду (найм) жилья.

9. Заявление с документами, перечисленными в пункте 6 настоящего Порядка, регистрируется в администрации Кирово-Чепецкого района в день подачи заявления муниципальным служащим и направляется на рассмотрение комиссии по предоставлению компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим администрации Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности (далее-комиссия), которая формируется распоряжением главы администрации Кирово-Чепецкого района.

10. Решение комиссии оформляется протоколом. Не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления комиссия принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации.

11. Решение о назначении компенсации муниципальному служащему оформляется распоряжением главы Кирово-Чепецкого района (далее - распоряжение) на основании решения комиссии.

12. Компенсация муниципальному служащему выплачивается ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальным служащим произведена оплата за аренду (найм) жилого помещения, посредством перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в заявлении, при предоставлении муниципальным служащим документов, подтверждающих оплату аренды (найма) жилого помещения.

Впервые после подачи заявления компенсация выплачивается в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания соответствующего распоряжения о выплате компенсации.

13. В период выплаты компенсации комиссия осуществляет контроль в части проверки достоверности фактического проживания муниципального служащего в арендуемом жилом помещении путем посещения жилого помещения, указанного в договоре аренды (найма) жилого помещения.

14. Основаниями для отказа в назначении компенсации является:

14.1. Отсутствие у муниципального служащего права на получение компенсации в соответствии с настоящим Порядком.

14.2. Представление муниципальным служащим неполного комплекта документов, определенных в пункте 4 настоящего Порядка.

14.3. Заключение муниципальным служащим договора аренды (найма) на снимаемое жилое помещение с его супругой (супругом), родителями, родителями супруги (супруга), братьями, сестрами, а также с детьми.

14.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных муниципальным служащим.

15. Решение об отказе оформляется в виде письма, составленного в произвольной форме с обязательным указанием мотивов отказа в предоставлении компенсации со ссылкой на правовые акты и направляется в адрес заявителя не позднее трех рабочих дней после окончания срока рассмотрения заявления.

16. Выплата муниципальным служащим компенсации прекращается по следующим основаниям:

16.1. В случае прекращения муниципальным служащим трудового договора с администрацией Кирово-Чепецкого района.

16.2. В случае приобретения муниципальным служащим и (или) его членом семьи в собственность или пользование (по договору социальной аренды жилого помещения), жилого помещения, находящегося в городе Кирово-Чепецк.

16.3. В случае расторжения, прекращения или окончания срока действия договора аренды (найма) на жилое помещение, находящегося в город Кирово-Чепецк.

Муниципальный служащий, получающий компенсацию, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить в письменной форме в администрацию Кирово-Чепецкого района об обстоятельствах, влекущих прекращение или изменение выплаты компенсации с предоставлением документа, в котором произошло изменение.

Выплата компенсации прекращается со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

17. Прекращение компенсации оформляется распоряжением на основании решения комиссии с уведомлением муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. С указанным распоряжением муниципальный служащий знакомится под подпись. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте (нахождение в отпуске, нетрудоспособность, иные уважительные причины) распоряжение направляется ему посредством почтового отправления - заказным письмом.

17. Сумма компенсации, излишне начисленные и выплаченные вследствие предоставления заведомо (ложных) и (или) недостоверных сведений, не сообщения или несвоевременного сообщения об изменении данных, содержащихся в документах, прилагаемых к первично предоставленному заявлению, а равно сокрытия фактов, влекущих прекращение выплаты компенсации, а также вследствие счетной ошибки, возвращаются муниципальным служащим в добровольном порядке на лицевой счет главного распределителя, безналичным способом по квитанции в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня обнаружения указанных обстоятельств.

В случае невозврата муниципальным служащим необоснованно полученных им денежных средств компенсации в установленный срок их взыскание осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

18. Вопросы назначения и прекращения компенсации муниципальному служащему, а также споры и разногласия о взыскании необоснованно перечисленных средств компенсации разрешаются на комиссии либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку

Главе Кирово-Чепецкого района

от _____

(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

адрес регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за аренду (найм) жилого помещения

Прошу выплачивать мне *(ФИО (последнее - при наличии), должность, место работы)* компенсацию арендной платы по договору аренды (найма) жилого помещения в соответствии порядком предоставления компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим администрации Кирово-Чепецкого района, проживающим в другой местности с *(год, месяц, число)* _____.

Выплату произвести по следующим реквизитам:

(указать номер лицевого счета банковской карты)

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

Главе Кирово-Чепецкого района

от

(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____
выдан

адрес регистрации:

фактический адрес проживания:

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО, последнее -при наличии)

(адрес регистрации/проживания субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи
указанного документа)

и выдавшем его органе)

даю согласие: _____
(наименование и адрес муниципального образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьи лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что давая согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения компенсации, связанной с арендой (наймом) жилых помещений. Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, реквизиты документов, удостоверяющих личность (далее - персональные данные) которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых действий с моими персональными данным с учетом законодательства Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, , составление перечней.

Настоящее согласие дается до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)