



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 09. 2023 г.

№ 414-н

О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО

Учитывая возросший объем строительных работ, осуществляемых в интересах Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, с целью привлечения специалистов на работу в МКУ ДЕЗ УКМО, принимая во внимание положения ст.ст. 313, 327 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 5 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 «Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления компенсации расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО.
2. Установить расходное обязательство Усть-Кутского муниципального района Иркутской области на предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.
3. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 03 июля 2023г.
4. Установить срок действия настоящего постановления на период до 01 июля 2024 года.
5. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации УКМО в сети Интернет и в общественно-политической газете Усть-Кутского района «Ленские вести».

Мэр Усть-Кутского
муниципального образования



С.Г. Анисимов

Утверждено:
постановлением
Администрации Усть-Кутского
муниципального образования
от 14.09.2023 № 417-н

ПОРЯДОК

предоставления компенсации расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления средств из бюджета Усть-Кутского муниципального образования на предоставление компенсации расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО (далее – компенсация), включая его директора (далее – сотрудник, сотрудники), прибывшим для исполнения служебных обязанностей в местность приравненную к районам Крайнего Севера, из других местностей страны, не имеющему жилого помещения на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области на праве собственности либо ином законном основании.

2. Компенсация предоставляется при одновременном наличии следующих условий:

1) лицо является сотрудником МКУ ДЕЗ УКМО;

2) сотрудник не является собственником жилого помещения, расположенного на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области (далее также - жилое помещение), или членом семьи собственника жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

3) с сотрудником заключен договор найма (поднайма) жилого помещения в соответствии с главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - договор найма жилого помещения).

3. В целях получения компенсации сотрудник подает на имя мэра Усть-Кутского муниципального образования заявление о предоставлении компенсации по форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), в Правовое управление Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Администрация УКМО) с приложением следующих документов:

1) копии договора найма (поднайма) жилого помещения;

2) справки о составе семьи, выданной по месту жительства сотрудника и членов его семьи;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака, документ о перемене фамилии, имени, отчества, решение суда о признании членом семьи).

4. Копии документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3 настоящего Порядка, заверяются нотариально либо представляются с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются сотруднику.

5. Сотрудник вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области на праве собственности у него и членов его семьи.

Специалист Правового управления Администрации УКМО запрашивает выписку, указанную в абзаце первом настоящего пункта, если она не была представлена сотрудником по собственной инициативе.

6. Основаниями для возврата документов являются:

1) несоответствие заявления форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Порядку;

2) заявление не подписано сотрудником;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Специалист Правового управления Администрации УКМО:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления у секретаря мэра;

3) сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально;

5) устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, в день регистрации заявления.

8. В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, специалист Правового управления Администрации УКМО, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате документов за подписью мэра Усть-Кутского муниципального образования, обеспечивает его подписание и регистрацию. Письмо о возврате документов должно быть мотивировано и содержать ссылку на основание для возврата документов, предусмотренное пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Специалистом Правового управления Администрации УКМО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма о возврате документов, оно выдается лично под роспись (направляется по почте) сотруднику.

Сотрудник после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, вправе вновь подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка.

10. В предоставлении компенсации отказывается в случае, если из представленных документов и ответов на межведомственные запросы следует, что у сотрудника отсутствуют условия, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка.

11. Правовое управление Администрации УКМО в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, на их достоверность посредством направления запросов в соответствующие органы, в том числе запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на территории Усть-Кутского муниципального образования на праве собственности у сотрудника и членов его семьи, если она не была представлена сотрудником по собственной инициативе;

2) при наличии основания для отказа в предоставлении компенсации, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, подготавливает мотивированное письмо об отказе в предоставлении компенсации за подписью мэра Усть-Кутского муниципального образования, обеспечивает его подписание и регистрацию;

3) при наличии условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, подготавливает проект распоряжения Администрации УКМО о предоставлении компенсации (далее - распоряжение о предоставлении компенсации), обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию.

12. Распоряжение о предоставлении компенсации должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество сотрудника, которому предоставляется компенсация;

2) адрес, по которому расположено жилое помещение, являющееся предметом заключения договора найма;

3) размер и период, за который полагается производить компенсацию (ежемесячно, ежеквартально либо один раз в полугодие);

4) срок, на который устанавливается компенсация;

5) поручение МКУ ДЕЗ УКМО о выплате компенсации.

13. Аппаратом Администрации УКМО не позднее дня, следующего за днем регистрации распоряжения и о предоставлении компенсации, его копия выдается лично под роспись (направляется по почте) сотруднику.

Специалистом Правового управления Администрации УКМО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма об отказе в предоставлении компенсации, оно выдается лично под роспись (направляется по почте) сотруднику.

14. Сотрудник, которому предоставлена компенсация, обязан в течение одного месяца, следующего за периодом, за который полагается компенсация, представлять в Правовое управление копии документов, подтверждающих расходы сотрудника на оплату найма жилого помещения (квитанции, подтверждающие перечисление денежных средств на банковский счет наймодателя, либо расписки наймодателя о получении причитающейся суммы оплаты найма) (далее - документ об оплате за наем жилого помещения).

Копии документов об оплате за наем жилого помещения заверяются нотариально либо представляются с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются сотруднику.

15. В случае непредставления сотрудником документов об оплате за наем жилого помещения в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, компенсация не выплачивается.

16. Компенсация выплачивается за счет средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до МКУ ДЕЗ УКМО на соответствующий финансовый год.

17. Размер компенсации устанавливается в размере оплаты найма жилого помещения, определенном в договоре найма жилого помещения, но не более 40 000 (сорок тысяч) рублей. Если в договоре найма жилого помещения оплата найма жилого помещения установлена в размере более 40 000 (сорок тысяч) рублей в месяц, разница оплачивается за счет собственных средств сотрудника.

18. Компенсация осуществляется с периодичностью, установленной в распоряжении Администрации УКМО о предоставлении компенсации, в течении 10 рабочих дней с даты предоставления в правовое управление копии документов, подтверждающих расходы сотрудника на оплату найма жилого помещения, посредством перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет, указанный сотрудником в заявлении.

19. В случае изменения договора найма жилого помещения в части размера оплаты найма жилого помещения либо срока действия договора найма жилого помещения сотрудник обязан не позднее трех рабочих дней со дня изменения договора найма жилого помещения подать в Правовое управление Администрации УКМО заявление об изменении размера компенсации и (или) срока ее выплаты.

Заявление об изменении компенсации оформляется в письменной форме. К указанному заявлению прилагается копия соглашения об изменении договора найма жилого помещения, заверенная нотариально, либо представляется копия с предъявлением оригинала, который после проверки на соответствие ему копии соглашения об изменении договора найма жилого помещения возвращается сотруднику.

20. Правовое управление в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении компенсации подготавливает проект распоряжения Администрации Усть-Кутского муниципального образования о внесении изменений в распоряжение о предоставлении компенсации, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию.

21. Специалистом Правового управления Администрации УКМО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения об изменении компенсации, его копия выдается лично под роспись (направляется по почте) сотруднику.

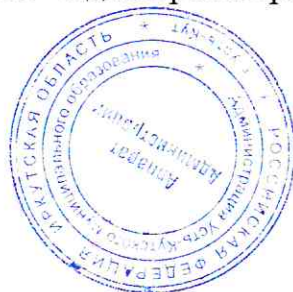
22. Предоставление компенсации прекращается до истечения срока, на который она установлена, при наступлении одного из следующих оснований:

- 1) прекращения трудового договора с сотрудником;
- 2) расторжения договора найма жилого помещения;
- 3) приобретения в собственность сотрудником или членом его семьи жилого помещения либо предоставления сотруднику или члену его семьи жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, расположенного на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;
- 4) подачи сотрудником заявления о прекращении предоставления компенсации в письменной форме.

23. В случае прекращения представления компенсации Правовое управление Администрации УКМО подготавливает проект распоряжения Администрации УКМО о прекращении выплаты компенсации, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию.

24. Предоставление компенсации прекращается со дня наступления одного из оснований, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 22 настоящего Порядка. По основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 настоящего Порядка, предоставление компенсации прекращается с даты, указанной в заявлении о прекращении выплаты компенсации, а в случае отсутствия такой даты - с даты регистрации указанного заявления.

Начальник
Правового управления
Администрации УКМО



Е.П. Садыкова

Приложение №1
к Порядку предоставления компенсации расходов
на оплату найма (поднайма) жилого помещения
сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО,
утвержденному постановлением Администрации
Усть-Кутского муниципального образования
от «14» 09. 2023 г. № 497-12

Мэру Усть-Кутского
муниципального образования

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу: _____.

Компенсация прошу производить ежемесячно посредством перечисления денежных средств на банковский _____ счет _____ в _____ кредитной _____ организации _____ (номер счета и наименование кредитной организации)

Состав семьи:

Подтверждаю, что я не являюсь собственником жилого помещения, расположенного на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области (далее - жилое помещение), или членом семьи собственника жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

С требованиями Порядка предоставления компенсации расходов на оплату найма (поднайма) жилого помещения сотрудникам МКУ ДЕЗ УКМО, утвержденного постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от _____ N _____, ознакомлен и обязуюсь их соблюдать.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)