



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

**Об утверждении Порядка и условий  
компенсации расходов по найму жилого  
помещения лицам, замещающим  
муниципальные должности в Парфинском  
муниципальном районе, осуществляющим  
свою деятельность на постоянной  
(штатной) основе**

принято Думой Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_ 2022 года

В соответствии с частью 10 статьи 1-1 областного закона от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», статьями 18.1, 35.2 Устава Парфинского муниципального района, Дума Парфинского муниципального района

**РЕШИЛА:**

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

2. Признать утратившим силу решение Думы Парфинского муниципального района от 29 мая 2013 года № 175 «Об утверждении Порядка и условия предоставления компенсации лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе, при найме жилого помещения».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)).

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 14.12.2022 по 20.12.2022

Проект подготовил и завизировал  
Начальник отдела правовой и кадровой работы  
комитета по обеспечению деятельности  
Администрации муниципального района

И.В.Кучерова

Согласовано.  
Заместитель Главы, председатель  
комитета по обеспечению деятельности  
Администрации муниципального района

Ж.А. Абрамова

Председатель комитета финансов  
Администрации муниципального района

Е.В. Шмелева

Заведующий отделом бухгалтерского  
учета Администрации муниципального района

О.В. Садчикова

УТВЕРЖДЕН  
решением Думы  
Парфинского муниципального  
района от 00.12.2022 №

**ПОРЯДОК**  
**и условия компенсации расходов по найму жилого помещения**  
**лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском**  
**муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на**  
**постоянной(штатной) основе**

1. Лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) и не обеспеченным жилым помещением (равно как и члены его семьи) в Парфинском муниципальном районе, на период осуществления ими своих полномочий на постоянной (штатной) основе компенсируются расходы по найму жилого помещения.

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

3. В целях предоставления права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, лично подает в отдел правовой работы Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел правовой работы) **заявление** о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее заявление) с приложением следующих документов:

3.1. Копии нотариально удостоверенного договора найма жилого помещения или нотариально заверенной копии договора найма жилого помещения;

3.2. Копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность.

3.3. 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));

3.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о

правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории 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 отдел правовой работы;

3.5. Письменные согласия на обработку персональных данных лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

3.6. Сведений о реквизитах банковского счета, предусматривающего совершение операций с использованием банковской карты, открытого в кредитной организации, лица, замещающего муниципальную должность;

3.7. Копии документа, подтверждающего регистрацию лица, замещающего муниципальную должность, в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.8. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе лица, замещающего муниципальную должность;

3.9. Копию правового акта о назначении лица, замещающего муниципальную должность, на муниципальную должность Парфинского муниципального района.

4. Отдел правовой работы принимает поступившие документы, указанные в [3](#) настоящего Порядка, и в день поступления обеспечивает их регистрацию, а также регистрирует их под подпись лица, замещающего муниципальную должность, подавшего документы, в журнале регистрации документов, представленных в целях возмещения расходов на оплату найма жилого помещения (далее журнал регистрации документов).

5. Документы, указанные в [подпунктах 3.3](#) (за исключением судебных решений), [3.4](#), [3.7](#) – [3.9](#) настоящих Порядка, могут быть получены отделом правовой работы 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 отдел правовой работы лицом, замещающим муниципальную должность.

6. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления отдел правовой работы направляет заявление и прилагаемые к нему документы в комиссию по возмещению расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности, (далее комиссия), порядок работы и состав которой определены в [приложении № 2](#), к настоящему Порядку (за исключением случая, предусмотренного [вторым абзацем](#) настоящего пункта).

В случае направления отделом правовой работы межведомственного запроса в соответствии с [пунктом 5](#) настоящих Порядка отдел правовой работы в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка, направляет заявление и документы в

комиссию.

7. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3](#) 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.

8. Комиссия направляет в отдел правовой работы 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.

9. 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 3](#) 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.

10. На основании решения комиссии отдел правовой работы подготавливает проект распоряжения Администрации Парфинского 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 7](#) настоящего Порядка решения в отдел правовой работы и обеспечивает его согласование.

11. В случае принятия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность отдел правовой работы в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения уведомляет о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность в журнале регистрации документов с указанием даты уведомления и возврата документов.

12. В случае принятия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел правовой работы 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, в журнале регистрации документов с указанием даты уведомления.

13. В целях возмещения фактических расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, представляет лично в отдел правовой работы 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 10](#) 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 12](#) настоящего Порядка, следующие документы:

13.1. Заявление о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения в произвольной форме;

13.2. Один или несколько документов: квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитной организации (в которой лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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.

14. Отдел правовой работы принимает поступившие документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего Порядка, регистрирует их в журнале регистрации документов под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Отдел правовой работы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Порядка, проверяет их, подготавливает проект распоряжения Администрации Парфинского 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.

15. Основаниями для принятия распоряжения Администрации Парфинского 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 13](#) настоящего Порядка;

несоблюдение сроков подачи заявления о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения, указанных в [пункте 13](#) настоящего Порядка;

выявление в документах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, неполных и (или) недостоверных сведений.

16. В случае принятия распоряжения Администрации Парфинского 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 бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района 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 Парфинского муниципального района о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

17. В случае принятия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, отдел правовой работы в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения направляет уведомление о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с [пунктом 13](#) настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность, в журнале регистрации документов с указанием даты уведомления и возврата документов.

18. 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 13](#) настоящего Порядка, осуществляется исходя из норм возмещения расходов, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, по фактическим расходам с даты подачи заявления, указанного в [пункте 3](#) настоящего Порядка, пропорционально количеству календарных дней в месяце подачи заявления.

19. Исчисление размера возмещения расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в случае прекращения права на возмещение расходов в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Порядка осуществляется пропорционально количеству календарных дней на дату наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Порядка.

20. Прекращение права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения осуществляется в следующих случаях:

20.1. Расторжения лицом, замещающим муниципальную должность договора найма жилого помещения;

20.2. Приобретения лицом, замещающим муниципальную должность и (или) членами его семьи жилого помещения на праве собственности на территории Парфинского муниципального района;

20.3. Освобождения от занимаемой должности (увольнения) лица, замещающего муниципальную должность.



21. О наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 20.1 - 20.3](#) настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, обязаны уведомить отдел правовой работы путем подачи заявления в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств.

22. Отдел правовой работы принимает поступившее заявление, указанное в [пункте 21](#) настоящего Порядка, в день поступления обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации документов под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Отдел правовой работы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в [пункте 21](#) настоящего Порядка, подготавливает проект распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает его согласование согласно Порядку работы.

23. Отдел правовой работы 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 20](#) настоящего Порядка.

Приложение N 1  
к Порядку компенсации расходов по  
найму жилого помещения лицам, замещающим  
муниципальные должности в Парфинском  
муниципальном районе, осуществляющим свою  
деятельность на постоянной (штатной) основе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
замещающего(ей) должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ной) по  
адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне право на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

---

Подтверждаю, что я не обеспечен(а) жилым помещением (равно как и члены моей семьи) на территории Парфинского 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 20](#) Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе обязуюсь сообщить в отдел правовой работы Администрации Парфинского муниципального района в соответствии с [пунктом 21](#) Порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Порядок  
работы комиссии по возмещению расходов по найму жилого помещения  
лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском  
муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на  
постоянной (штатной) основе**

1. Настоящий Порядок определяет правила работы комиссии по возмещению расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность, комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящими Порядком.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет проверку документов для возмещения расходов по найму жилого помещения;

3.2. Принимает 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;

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

руководит заседаниями комиссии;

назначает дату, время и место заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

ведет заседания комиссии.

6. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии или по его поручению.

8. Секретарь комиссии:

8.1. Осуществляет организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение не менее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания комиссии членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии;

8.2. Направляет в отдел правовой работы Администрации Парфинского муниципального района 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;

8.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии и иных материалов в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии;

8.4. Направляет копии протоколов заседаний комиссии или выписки из них членам комиссии, заинтересованным лицам, приглашенным на заседание комиссии, в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

9. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, в течение одного рабочего дня со дня заседания комиссии оформляются секретарем комиссии протоколами, которые подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и все присутствующие на заседании члены комиссии.

10. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой работы Администрации Парфинского муниципального района.