

Майминский район
Совет депутатов
Манжерокского сельского поселения
Пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«23» сентября 2026 года № 48-3

с. Манжерок

О внесении изменений в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работникам сельской администрации Манжерокского сельского поселения в 2026 – 2028 годах, утвержденный решением Совета депутатов Манжерокского сельского поселения 29.04.2026г № 45-4

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования «Манжерокское сельское поселение», Манжерокский сельский Совет депутатов,

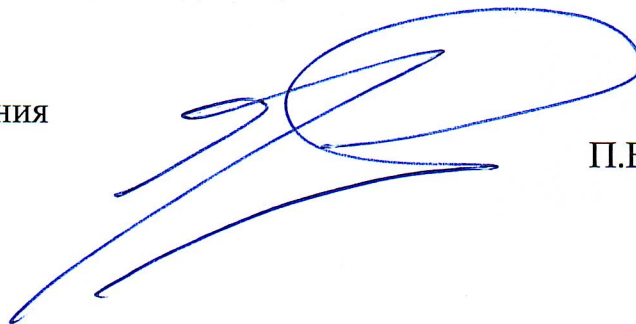
РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работникам сельской администрации Манжерокского сельского поселения в 2026 – 2028 годах, утвержденный решением Совета депутатов Манжерокского сельского поселения 29.04.2026г № 45-4, изложив его в новой редакции согласно Приложения.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сельчанка в Майминском районе» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу с момента его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 29.04.2026 года.

Глава муниципального образования
«Майминский район»



П.В. Громов

ПОРЯДОК
Предоставления мер социальной поддержки работникам
сельской администрации Манжерокского сельского поселения
на 2026 – 2028 годы

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует условия и правила предоставления дополнительных мер социальной поддержки работникам сельской администрации Манжерокского сельского поселения (далее соответственно - дополнительные меры социальной поддержки, муниципальное образование).

2. Финансирование дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период на эти цели.

3. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки приостанавливается в случае отсутствия бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на эти цели.

4. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки осуществляется в виде денежной выплаты, материальной помощи в денежной форме) (далее в настоящем разделе - помощь в денежной форме).

5. Прием документов для предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляется специалистами сельской Администрации Манжерокского поселения (далее соответственно – специалист администрации, специалист).

6. Специалист в день поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений на получение дополнительных мер социальной поддержки и осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов, указанных в настоящем Порядке.

Копии документов представляются с подлинниками для сверки. Сверка подлинников документов, с их копиями производится немедленно специалистом, после чего подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю указанным лицом. На копиях документов, после сверки их соответствия подлиннику, указанным в настоящем абзаце лицом, проставляется печать «Копия верна».

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки считается дата регистрации заявления.

В декабре заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки подается в срок не позднее 10 декабря. Заявление, поданное после срока, указанного в настоящем абзаце, в течение 3-х рабочих дней возвращается заявителю без рассмотрения.

Специалист направляет поступившее заявление, документы, приложенные к нему, в Комиссию по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Манжерокского сельского поселения» (далее - Комиссия) для их рассмотрения в сроки, определенные настоящим Порядком.

В течение 30-ти календарных дней с даты регистрации заявления, оно рассматривается Комиссией.

7. Комиссия создается распоряжением Администрации сельского поселения, которым утверждается ее состав и Положение о ней.

Заседание Комиссии проводится ежемесячно с февраля по декабрь соответствующего года, не позднее 28-го числа каждого месяца, указанного в настоящем абзаце, а в декабре - не позднее 20 декабря.

По результатам рассмотрения поступивших в Комиссию документов, предусмотренных соответствующим разделом настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) дополнительных мер социальной поддержки (далее - решение Комиссии).

Решение Комиссии об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки принимается при наличии оснований для отказа, предусмотренных настоящим Порядком.

Решение Комиссии о приостановлении предоставления дополнительных мер социальной поддержки принимается в случае отсутствия бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на момент рассмотрения заявления Комиссией.

После возобновления финансирования, в отношении заявлений, по которым принято решение о приостановлении предоставления дополнительных мер социальной поддержки, Комиссия принимает решение о предоставлении в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

8. Решение Комиссии в течение 3-х рабочих дней после его принятия оформляется протоколом заседания Комиссии, который в течение одного рабочего дня со дня его оформления направляется заместителю главы администрации Манжерокского сельского поселения.

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии специалист:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении (приостановлении предоставления) соответственно дополнительных мер социальной поддержки, в уведомлении указывается информация об основаниях отказа (приостановления), предусмотренных в соответствующем разделе настоящего Порядка;

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, подготавливает и обеспечивает подписание проекта распоряжения сельской Администрации Манжерокского сельского поселения, о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее в настоящем разделе - распоряжение Администрации).

9. Бухгалтер сельской администрации Манжерокского сельского поселения осуществляет перечисление денежных средств, в соответствии с распоряжением Администрации, в течение 15 календарных дней со дня его регистрации, на счет, указанный в заявлении (в случае предоставления дополнительных мер социальной поддержки в денежной форме).

Порядок предоставления социальной поддержки в денежной форме в виде компенсации расходов за наем (аренду, поднаем) жилых помещений работникам сельской администрации Манжерокского сельского поселения

10. Меры социальной поддержки в денежной форме в виде компенсации расходов за наем (аренду, поднаем) жилых помещений (далее в настоящем разделе – социальная поддержка) оказывается работникам сельской администрации Манжерокского сельского поселения по фактическим расходам с учетом налога на доходы физических лиц, но не более 40 000 (сорока тысяч) рублей в месяц.

Размер фактических расходов определяется по формуле:

$S = S1 \times S2$, где:

S – размер фактических расходов;

S1 – размер фактических расходов, произведенных гражданам на уплату ежемесячного платежа наем (аренду, поднаем) жилых помещений;

S2 – повышающий коэффициент, который равен 1,1494.

Социальная поддержка, указанная в настоящем пункте, предоставляется при условии отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности (на условиях договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма служебного жилого помещения) жилого помещения на дату подачи заявления о ее предоставлении на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», муниципального образования «Майминский район».

Выплата социальной поддержки, указанной в настоящем пункте, осуществляется до расторжения трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, или до появления у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности (на условиях договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма служебного жилого помещения) жилого помещения на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», муниципального образования «Майминский район».

Социальная поддержка, указанная в настоящем пункте, не выплачивается в период отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Социальная поддержка, указанная в настоящем пункте, выплачивается ежемесячно за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.

11. Для получения социальной поддержки работники представляют в Администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в заявлении также указывается, за какие месяцы запрашивается социальная поддержка);

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

г) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

е) копия ИНН заявителя;

ж) справка с места жительства о составе семьи;

з) копия договора найма (аренды, поднайма) жилого помещения, в отношении которого запрашивается социальная поддержка;

и) копии документов, подтверждающих оплату по договору найма (аренды, поднайма) жилого помещения, в отношении которого запрашивается социальная поддержка (кассовый чек и (или) квитанция к приходному кассовому ордеру, расписка о получении денежных средств);

к) копия документа, подтверждающего реквизиты счета заявителя для перечисления ему денежных средств.

12. В целях оказания социальной поддержки работникам администрации, в бухгалтерии формируется единое учетное дело, в которое по каждому заявителю включаются все поданные им документы, указанные в пункте 1 настоящего Порядка. При этом вновь представлять ранее поданные документы, указанные в подпунктах «г» - «з», «к» пункта 1 настоящего Порядка и включенные в единое учетное дело, не требуется, за исключением случаев их изменения.

13. Основаниями для отказа в предоставлении социальной поддержки являются:

а) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 73 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

в) наличие у заявителя и (или) членов его семьи, проживающих вместе с ним в жилом помещении на праве собственности (на условиях договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения маневренного фонда), другого жилого помещения на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», муниципального образования «Майминский район»;

г) предоставление ранее социальной поддержки за тот же месяц, который указан в заявлении.

14. Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя и (или) членов его семьи, проживающих вместе с ним в жилом помещении, на праве собственности другого жилого помещения на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», муниципального образования «Майминский район» (далее в настоящем разделе - запрос документов).

В течение 2-х рабочих дней со дня получения ответа на запрос документов специалист администрации направляет поступившее заявление, документы, приложенные к нему, ответ на запрос документов в Комиссию для их рассмотрения.

Приложение № 1
к Порядку предоставления мер социальной
поддержки работникам сельской администрации
Манжерокского сельского поселения
в 2026 – 2028 годах

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____
(должность, Ф.И.О. работника)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне социальную поддержку в виде компенсации за наем жилых помещений отдельным категориям работников сельской Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай.
Для назначения прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1	согласие на обработку персональных данных	
2	согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	
3	копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность	
4	копия ИНН	
5	справка с места жительства о составе семьи	
6	копия договора найма (аренды, поднайма) жилого помещения	
7	копии документов, подтверждающих оплату по договору найма (аренды, поднайма) жилого помещения	
8	копия документа, подтверждающего реквизиты счета заявителя для перечисления денежных средств	

Подтверждаю отсутствие жилого помещения в собственности или в пользовании (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) в муниципальном образовании Майминский район Республики Алтай.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что за последние пять лет не производил(а) действия, ухудшающие мои жилищные условия, а именно: не отчуждал(а) жилое помещение, не снимался(ась) с регистрационного учета по месту жительства в муниципальном образовании Майминский район Республики Алтай.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления мер социальной
поддержки работникам сельской администрации
Манжерокского сельского поселения
в 2026 – 2028 годах

Паспорт: _____
Выдан: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Организации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления социальной поддержки в виде компенсации за наем жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

номер телефона (домашний, мобильный);

данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

сведения о повышении квалификации;

семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления мне частичной компенсации арендной платы за наем жилья;

отношение к воинской обязанности;

сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

СНИЛС;

ИНН;

информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в _____;

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, иные сведения, необходимые при предоставлении мне частичной компенсации арендной платы за наем жилого помещения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку предоставления мер социальной
поддержки работникам сельской администрации
Манжерокского сельского поселения
в 2026 – 2028 годах

Паспорт: _____

Выдан: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях получения ежемесячной социальной поддержки в виде компенсации за наем жилых помещений, даю согласие Организации на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные;

сведения о занимаемой должности в Организации;

информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Организации;

СНИЛС;

ИНН.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | не устанавливаю |
| ☐ | устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц |
| ☐ | устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц |
| ☐ | устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц |

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: не устанавливаю.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)