



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2023 г. № 24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельной категории педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения

В соответствии со статьёй 1-3, частью 3 статьи 2 Закона Сахалинской области от 17.06.2008 № 51-30 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» Правительство Сахалинской области **постановляет**:

1. Утвердить Порядок предоставления меры социальной поддержки отдельной категории педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Сахалинской области



С.П.Олонцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области

от 25 января 2023 г. № 24

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки отдельной категории педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 17 июня 2008 года № 51-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» и определяет правила предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, отдельной категории педагогических работников в случае, если они не обеспечены жилым помещением специализированного жилищного фонда и не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения (далее - ЕМДК).

1.2. Право на меру социальной поддержки имеет педагогический работник, проживающий в сельской местности и работающий в

государственной общеобразовательной организации, находящейся в ведении Сахалинской области, или общеобразовательной организации, находящейся в ведении органов местного самоуправления, расположенных в сельской местности на территории Сахалинской области (далее – педагогический работник, общеобразовательная организация), в случае, определенном пунктом 1.1 настоящего Порядка.

2. Условия предоставления меры социальной поддержки в виде выплаты ЕМДК педагогическому работнику

2.1. Мера социальной поддержки педагогическим работникам предоставляется по основному месту работы на основании решения органа местного самоуправления Сахалинской области, уполномоченного принимать решение о предоставлении ЕМДК (далее – уполномоченный орган).

2.2. Решение о предоставлении ЕМДК или об отказе в предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления педагогического работника (далее - заявитель, получатель) или его представителя о предоставлении ЕМДК и документов, установленных пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка.

2.3. Заявление и документы (сведения), установленные пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка могут быть представлены заявителем (представителем) работодателю следующими способами:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (представителем) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.4. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.5. Работодатель, осуществляет прием заявления и документов (сведений), установленных пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка, удостоверяет их подлинность с оригиналом и в течение трех рабочих дней передает их в уполномоченный орган.

Работодатель оформляет справку с места работы заявителя и совместно с документами, представленными заявителем, передает ее в уполномоченный орган.

Дополнительно работодатель представляет в уполномоченный орган свои реквизиты с указанием наименования, местонахождения, адреса юридического лица и адреса электронной почты.

2.6. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов (сведений), установленных пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении ЕМДК, которое оформляется распорядительным документом.

2.7. В течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного документа уполномоченный орган направляет письменное уведомление о результатах рассмотрения заявления и представленных документов и заявителю (представителю), и работодателю.

Уведомление заявителю (представителю) направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем (представителем) в заявлении.

Уведомление работодателю направляется по электронной почте или почтовым отправлением на адрес юридического лица, указанный в реквизитах, предоставляемых в соответствии с абзацем 3 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕМДК уполномоченный орган направляет письменное уведомление и заявителю (представителю), и работодателю с указанием причин отказа.

2.9. Педагогическим работникам, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в пределах Сахалинской области, ЕМДК предоставляется на период временной регистрации.

3. Порядок обращения педагогического работника за назначением меры социальной поддержки в виде ЕМДК

3.1. Для предоставления ЕМДК заявитель (представитель) представляет работодателю следующие документы:

3.1.1. заявление в произвольной форме о назначении ЕМДК с указанием:

- данных документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, кем и когда выдан);

- адреса для направления уведомления о результатах рассмотрения заявления и представленных документов (адрес заявителя (представителя), адрес работодателя);

- реквизитов кредитной организации и банковского счета в кредитной организации, в которую должны быть перечислены денежные средства (банковский идентификационный код (БИК) кредитной организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета педагогического работника, имеющего право на получение денежных выплат), а в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах счета национальной платежной системы «МИР»;

- согласия заявителя (представителя) на обработку персональных данных;

3.1.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт 00678(п)(Версия)

иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае подачи заявления представителем, действующим от имени и в интересах заявителя, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее заверенная копия;

3.1.3. копию документа (сведения), подтверждающего(-ие) проживание в сельской местности, расположенной на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), разрешение на временное проживание).

В случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области - решение суда об установлении факта проживания в сельской местности;

3.1.4. копию документа (сведения), подтверждающего(-ие) право пользования жилым помещением (договор найма (поднайма) жилого помещения между педагогическим работником и наймодателем (собственником) жилого помещения) (далее – договор).

В случае заключения договора поднайма жилого помещения дополнительно предоставляется письменное согласие наймодателя на сдачу жилого помещения в поднайм, заверенное в установленном законодательстве порядке;

3.1.5. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (копия);

3.1.6. справку государственного казенного учреждения «Центр
00678(п)(Версия)

социальной поддержки Сахалинской области» по месту жительства о непредоставлении меры социальной поддержки в виде денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаемом) жилого помещения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Сахалинской области.

3.2. Дополнительно к заявлению для определения размера ЕМДК заявитель (представитель) обязан представить копии документов, подтверждающих оплату фактически понесенных расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору, установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка.

Документы, подтверждающие оплату фактически понесенных расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору, установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка, предоставляются заявителем (представителем) ежемесячно в срок до десятого числа за период, предшествующий месяцу подачи документов.

3.3. Заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе документы на бумажном носителе, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, установленные абзацем 1 подпункта 3.1.3, подпунктами 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) предоставления сведений либо документов, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. В случае непредставления заявителем (представителем) документов (сведений), указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, по собственной инициативе уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления (приема) заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства

(пробывания) на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Социального фонда России;

- сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, - у государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

3.6. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представляемых им сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕМДК.

3.7. Документы (сведения), установленные пунктом 3.1 настоящего Порядка, представляются в уполномоченный орган однократно.

3.8. Документы (сведения), установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка, представляются работодателем в уполномоченный орган ежемесячно.

3.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ЕМДК, является отсутствие в заявлении сведений, установленных подпунктом 3.1.1 настоящего Порядка.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении ЕМДК являются:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений для предоставления ЕМДК;

- отсутствие права на ЕМДК.

3.11. Педагогические работники, состоявшие в трудовых отношениях с общеобразовательной организацией по состоянию на 01 января 2022 года и представившие в соответствии с пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка необходимые документы (сведения) для предоставления ЕМДК, имеют право на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения в виде ЕМДК, понесенных в период с 01 января 2022 года.

ЕМДК педагогическим работникам, обратившимся в связи с переменной места жительства (места пребывания), предоставляется с месяца обращения заявителя (представителя).

Месяцем обращения за предоставлением ЕМДК считается месяц поступления в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами (сведениями), установленными пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка.

3.12. Для предоставления ЕМДК педагогическим работникам, обратившимся в связи с переменной места жительства (места пребывания), уполномоченный орган запрашивает справку о прекращении (неполучении) меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, по прежнему месту работы либо посредством ЕГИССО.

3.13. При наличии у педагогического работника одновременно права на меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления по нескольким основаниям, указанная мера социальной поддержки предоставляется по одному из оснований по выбору педагогического работника.

3.14. Информацию о предоставлении меры социальной поддержки заявителю уполномоченный орган размещает в ЕГИССО.

4. Порядок выплаты ЕМДК педагогическому работнику

4.1. Размер ЕМДК определяется для каждого получателя индивидуально на основании представляемых уполномоченному органу копий документов, подтверждающих право пользования педагогическим работником жилым помещением, а также фактически понесенные расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилого помещения, ежемесячно в срок до 25 числа за период, предшествующий месяцу подачи документов.

4.2. Выплата ЕМДК получателю предоставляется в виде возмещения фактически понесенных расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, но не более 15 000 рублей в месяц (далее – предельный размер ЕМДК).

4.3. Ежемесячное начисление и выплата ЕМДК осуществляется исходя из фактических расходов в соответствии с предельным размером ЕМДК на оплату расходов за наем (поднаем) жилого помещения.

В подлежащие возмещению расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения не включаются расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, телевидения, сети Интернет.

В случае возмещения фактических расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения за неполный месяц, размер ЕМДК определяется по формуле:

$$R_{\text{ч/наем}} = P_{\text{наем}} / K_{\text{дн/мес}} \times K_{\text{дн/наем}}, \text{ где:}$$

$R_{\text{ч/наем}}$ – размер ЕМДК за неполный месяц;

$P_{\text{наем}}$ – размер ежемесячной платы за наем (поднаем) жилого помещения в месяц в соответствии с заключенным договором, не включая расходы, указанные в абзаце втором пункта 4.3 настоящего Порядка;

$K_{\text{дн/мес}}$ - количество календарных дней текущего месяца;

$K_{\text{дн/наем}}$ - количество календарных дней, оплаченного найма (поднайма) жилого помещения в текущем месяце;

$P_{\text{наем}} \leq$ предельного размера ЕМДК.

4.4. К документам, подтверждающим фактически понесенные расходы по оплате за наем (поднаем) жилого помещения по договору относятся: счет-квитанция, кассовый чек (при оплате наличными денежными средствами), слип-чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является педагогический работник (при оплате банковской картой), документ, подтверждающий проведение операции по оплате за оказанные услуги, выданный кредитным учреждением, в котором педагогическому работнику

открыт банковский счет, расписка наймодателя о получении денежных средств, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Указанные документы, подтверждающие оплату за наем (поднаем) жилого помещения, должны содержать сведения о наименовании документа, дате внесения оплаты (получения оплаты), наймодателе и нанимателе жилого помещения (Ф.И.О.), договоре найма (поднайма) жилого помещения (наименование, дата заключения, номер), виде расходов (предмет договора), размере платы за наем (поднаем) жилого помещения.

4.5. Выплата ЕМДК осуществляется один раз в месяц на банковский счет получателя в кредитной организации, указанный в заявлении, до последнего числа месяца, в котором представлены документы (сведения), установленные пунктами 3.1, 4.4 настоящего Порядка.

4.6. В случае перемены места жительства (пребывания), смены объекта найма (поднайма), в том числе изменений реквизитов договора, предусмотренного подпунктом 3.1.4 настоящего Порядка, педагогический работник в течение четырнадцати дней со дня наступления указанных обстоятельств представляет работодателю заявление о перерасчете ЕМДК в произвольной форме и документы, подтверждающие изменения, которые работодатель в течение трех рабочих дней передает в уполномоченный орган.

4.7. Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности документов (сведений), представленных заявителем (представителем) для назначения и определения размера ЕМДК, не реже двух раз в год.

4.8. Перерасчет размера ЕМДК по заявлению педагогического работника либо на основании поступивших сведений от работодателя, других органов (организаций) о событиях, влияющих на изменение размера ЕМДК, в том числе подтвержденных документально педагогическим работником, производится в сторону увеличения - с месяца, следующего за месяцем обращения (поступления сведений), в сторону уменьшения - с месяца,

следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства, в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

4.9. В случае предоставления суммы ЕМДК в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера ЕМДК, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, установленном пунктом 4.10 настоящего Порядка, а недоплаченные средства выплачиваются получателю ЕМДК в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том числе в случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда педагогический работник утратил право на получение ЕМДК.

4.10. Сумма ЕМДК, излишне выплаченная педагогическому работнику вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, подлежит удержанию из суммы последующей ЕМДК в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка, а при прекращении ЕМДК - возмещается педагогическим работником добровольно.

4.11. Удержание излишне выплаченных сумм производится уполномоченным органом в сроки, установленные уведомлением об изменении размера ЕМДК.

Письменное уведомление об изменении размера ЕМДК направляется заявителю (представителю) и работодателю в течение двух рабочих дней со дня установления соответствующего факта следующими способами:

- уведомление заявителю (представителю) направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем (представителем) в заявлении;
- уведомление работодателю направляется по электронной почте или почтовым отправлением на адрес юридического лица, указанный в реквизитах, предоставляемых в соответствии с абзацем 3 пункта 2.5

настоящего Порядка.

4.12. Удержание излишне выплаченной суммы ЕМДК в результате произведенного перерасчета в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка производится ежемесячно до полного удержания в размере, не превышающем 50 процентов от суммы последующей ЕМДК.

4.13. Суммы ЕМДК, начисленные педагогическому работнику и не полученные им в связи со смертью, выплачиваются наследникам в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.14. Основаниями для прекращения выплаты ЕМДК являются:

- переезд на постоянное место жительства (место пребывания) в город;
- расторжение трудового договора между педагогическим работником и работодателем;
- смерть педагогического работника.

4.15. Прекращение выплаты ЕМДК осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, установленные пунктом 4.14 настоящего Порядка.

4.16. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется министерством образования Сахалинской области.

4.17. Действия (бездействие) и решения должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами.