



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025 № 236

**Об утверждении Порядка предоставления компенсации
платы (части платы) за наем жилых помещений
работникам муниципальных образовательных организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 388 «О дополнительной мере социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных (далее – Порядок).
2. Департаменту образования Администрации города Новый Уренгой (Аронова Г.А.) обеспечить реализацию Порядка.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 08.02.2024 № 55 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации части платы, предусмотренной договором найма (поднайма) жилого помещения, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Новый Уренгой».

4. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

5. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Терещенко М.О.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 16.05.2025 № 236

Порядок предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций (далее - Порядок) определяет процедуру предоставления дополнительной меры социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций города Новый Уренгой (далее – компенсация, работники, образовательные организации), прибывшим из другого субъекта Российской Федерации или муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе по приглашению работодателя для осуществления профессиональной трудовой деятельности на востребованных должностях, одновременно соответствующих условиям, определенным решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 388 «О дополнительной мере социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - решение от 27.02.2025 № 388).

1.2. Компенсация в размере, определенном решением от 27.02.2025 № 388, предоставляется работнику в целях возмещения расходов, связанных с платой за наем жилых помещений по договору найма жилого помещения.

Расходы на оплату коммунальных услуг, установку и замену приборов учета, ремонт внутриквартирных инженерных сетей, взносов на капитальный ремонт, услуг связи, телевидения, доступа к сети Интернет возмещению не подлежат.

Расходы, связанные с платой - за наем жилого помещения, превышающие размер компенсации, оплачиваются работником самостоятельно и возмещению не подлежат.

1.3. В случае если работники, соответствующие условиям, установленным в решении от 27.02.2025 № 388, состоят между собой

в зарегистрированном браке, компенсация предоставляется только одному из них (по выбору).

1.4. Прием заявлений на компенсацию, учет получателей компенсации, контроль за целевым использованием средств, необходимых для выплаты компенсации, а также за своевременным возвратом излишне выплаченных сумм возлагается на образовательную организацию.

Учет получателей компенсации ведется образовательной организацией по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

II. Перечень представляемых документов

2.1. Для получения компенсации работник представляет секретарю жилищно-бытовой комиссии образовательной организации в течение одного года со дня получения лицензии на осуществление образовательной деятельности (переоформления указанной лицензии) в связи с осуществлением деятельности в новом образовательном объекте заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении компенсации согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- копий документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи;

- оригинала договора найма жилого помещения, заключенного в соответствии со статьями 671, 685 Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего в период трудоустройства в образовательную организацию, либо его нотариально заверенную копию;

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах получателя компенсации и членов его семьи на имеющиеся объекты жилого фонда на территории города Новый Уренгой, которые получатель компенсации может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- копии свидетельства о заключении брака;

- оригиналов платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения), подтверждающих факт оплаты работником найма (поднайма) жилого помещения и содержащих фамилию, имя, отчество (при наличии) работника в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма (поднайма) жилого помещения;

- справки с места работы супруга (супруги) получателя компенсации, подтверждающей, что супруг (супруга) не является получателем компенсации.

2.2. Работник для подтверждения соответствия условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388, дополнительно вправе представить:

- документ (информацию) о том, что работник и члены его семьи не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой;

- документ (информацию) о том, что работник не является получателем иных выплат, связанных с приобретением (наймом) жилого помещения;

- документ, подтверждающий прибытие работника из другого субъекта Российской Федерации либо из другого муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

- документ, подтверждающий отсутствие у работника стажа работы в образовательных организациях, расположенных на территории города Новый Уренгой, за последние 2 года;

- документ, подтверждающий приглашение его работодателем.

Документы, предусмотренные абзацами 2, 3 настоящего пункта, представляет Департамент жилищных и имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Получатель компенсации вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе способом, позволяющим подтвердить факт их предоставления.

2.3. Секретарь жилищно-бытовой комиссии образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов проверяет комплектность представленных документов, в случае непредставления работником документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, запрашивает в течение 3 рабочих дней их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент жилищных и имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса работодателя, указанного в данном пункте, формирует и направляет ответ на запрос работодателя способом, позволяющим подтвердить факт направления ответа.

2.4. Непредставление работником указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка документов не является основанием для отказа в предоставлении компенсации.

2.5. Секретарь жилищно-бытовой комиссии образовательной организации в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, передает заявление и документы нарочно в комиссию по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций (далее – комиссия) для принятия решения о предоставлении

компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений или об отказе в предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений.

III. Порядок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации

3.1. Комиссия в составе согласно приложению 3 к настоящему Порядку осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.2. Комиссия рассматривает заявление и пакет документов, устанавливает факт соответствия работника условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388, и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений;
- об отказе в предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается в порядке, установленном положением о комиссии. Выписка из протокола направляется в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой (далее - Департамент). Выписка из протокола является основанием для издания приказа Департамента о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации).

3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

- непредставление документов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- установление факта недостоверности предоставленной работником информации;
- несоответствие работника условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388;
- предоставление пакета документов за пределами срока, установленного решением от 27.02.2025 № 388.

3.4. Департамент в течение 2 рабочих дней с момента получения выписки из протокола разрабатывает, подписывает и регистрирует приказ о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) (далее – приказ). Копия приказа в течение 2 рабочих дней с даты его принятия направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты работодателю.

3.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации работодатель в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об отказе в предоставлении компенсации подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, и права на обжалование в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Порядка, и уведомляет об этом получателя компенсации способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

IV. Сроки назначения и перечисления компенсации

4.1. Право на компенсацию возникает с даты подачи работником заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка. Компенсация предоставляется ежемесячно в пределах суммы, установленной решением от 27.02.2025 № 388, и не может превышать 2 лет со дня принятия решения о предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений.

4.2. Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа производит выплату компенсации работнику. Расчет суммы компенсации осуществляется пропорционально количеству дней в месяце, в которые работник осуществлял наем жилого помещения, начиная с даты подачи документов работником.

4.3. Для получения компенсации за второй и последующие месяцы работник ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, представляет в образовательную организацию, в которой получает компенсацию, оригиналы платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения), подтверждающих факт оплаты работником найма (поднайма) жилого помещения и содержащих его фамилию, имя, отчество (при наличии) в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма жилого помещения.

4.4. Выплата компенсации за второй и последующие месяцы осуществляется образовательной организацией ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была произведена оплата за наем жилого помещения, на основании представленных работником платежных документов.

В случае несвоевременного представления работником указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка платежных документов и сведений работник теряет право на компенсацию за этот месяц.

4.5. Выплата компенсации осуществляется в безналичной форме путем перечисления на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении о предоставлении компенсации.

V. Основания прекращения выплаты компенсации и порядок возврата излишне выплаченной суммы компенсации

5.1. Работники, получающие компенсацию, обязаны в течение 3 рабочих дней в письменном виде сообщать секретарю жилищно-бытовой комиссии образовательной организации информацию о наступлении следующих обстоятельств, влияющих на получение компенсации:

- продление срока договора найма (поднайма) жилого помещения (с приложением соответствующих документов);
- досрочное расторжение договора найма (поднайма) жилого помещения;
- заключение нового договора найма (поднайма) жилого помещения (с приложением договора);
- внесение изменений в договор найма (поднайма) жилого помещения;
- изменение реквизитов счета в кредитной организации;
- наступление обстоятельств, влекущих несоответствие условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388, и исключающих право работника на получение компенсации.

5.2. Не реже 2 раз в течение календарного года секретарь жилищно-бытовой комиссии образовательной организации проводит проверку работников, получающих компенсацию, на соответствие условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388.

5.3. В целях осуществления проверки на соответствие условиям работники, получающие компенсацию, по запросу секретаря жилищно-бытовой комиссии образовательной организации представляют документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка. Секретарь жилищно-бытовой комиссии образовательной организации запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка, секретарь жилищно-бытовой комиссии образовательной организации незамедлительно уведомляет секретаря комиссии о наступивших обстоятельствах.

5.4. Основаниями прекращения предоставления компенсации являются:

- прекращение трудовых отношений с образовательной организацией - с даты увольнения;
- несоответствие условиям, установленным решением от 27.02.2025 № 388 - с даты наступления обстоятельств;
- заявление работника о прекращении предоставления компенсации - с даты, указанной в заявлении работника;
- смерть работника (в том числе объявление безвестно отсутствующим, умершим в соответствии с решением суда) - с даты,

указанной в документе, подтверждающем наступление данных обстоятельств;

- истечение максимального срока предоставления компенсации, определенного пунктом 3 решения от 27.02.2025 № 388.

5.5. Расчет суммы компенсации в случаях, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 5.4 настоящего Порядка, производится пропорционально количеству дней в месяце, в которые работник осуществлял наем жилого помещения.

Расчет компенсации в случае, указанном в абзаце 5 пункта 5.4 настоящего Порядка, производится пропорционально количеству дней в месяце до даты наступления смерти работника.

5.6. Решение о прекращении предоставления компенсации принимается на заседании комиссии. Вместе с решением о прекращении предоставления компенсации рассматривается вопрос о необходимости возврата работником излишне выплаченной суммы компенсации в связи с наступлением обстоятельств, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка. Решение комиссии о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации оформляется протоколом.

5.7. Оформленный и подписанный протокол о прекращении предоставления компенсации является основанием для издания приказа Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации. Приказ Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы издается, подписывается и регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

5.8. Приказ Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации передается в образовательную организацию для прекращения перечисления компенсации, перерасчета компенсации.

5.9. В случае необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации образовательная организация направляет требование работнику о возврате излишне выплаченной суммы компенсации с указанием суммы и банковских реквизитов для перечисления в течение 10 дней со дня установления факта излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств способом, подтверждающим направление требования.

5.10. Денежные средства, излишне либо необоснованно перечисленные получателю компенсации, подлежат возврату на основании требования о возврате с указанием суммы и банковских реквизитов для перечисления, которое направляется получателю компенсации работодателем в течение 10 дней со дня установления

факта излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств.

5.11. В случае если работник не осуществил возврат суммы излишне выплаченной компенсации, в срок, установленный в пункте 5.10 настоящего Порядка, образовательная организация обеспечивает взыскание излишне выплаченной суммы компенсации в судебном порядке.

5.12. Получатель компенсации, уволенный в порядке перевода к другому работодателю по согласованию между работодателями, сохраняет право на получение компенсации у нового работодателя до истечения срока, указанного в решении от 27.02.2025 № 388, если занимаемая должность соответствует перечню востребованных должностей, являющемуся приложением к решению от 27.02.2025 № 388.

VI. Порядок обжалования решения

6.1. Работник вправе обжаловать приказы, требования Департамента путем подачи жалобы в Администрации города Новый Уренгой.

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления либо передается непосредственно в Администрацию города Новый Уренгой;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством направления на официальный сайт либо по адресу электронной почты Администрации города Новый Уренгой.

6.3. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Новый Уренгой.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае неудовлетворения жалобы заявителю направляется соответствующий ответ с разъяснением о порядке обжалования принятого по его жалобе решения, в том числе возможность обращения в суд.

6.4. Приказы, уведомления Департамента, решение, принятое Администрацией города Новый Уренгой по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы работником в судебном порядке.

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
образовательных организаций

УЧЕТ

[illegible]

Приложение 2

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
образовательных организаций

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию платы (части платы) за наём жилого помещения в соответствии с договором найма от _____ № _____, заключенным с наймодателем

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) наймодателя либо
наименование юридического лица)

Сумма компенсации части платы за наём жилого помещения составляет _____ рублей.

Денежные средства перечислять по следующим реквизитам:

(реквизиты кредитной организации и № банковской карты, дополнительные сведения в случае
необходимости)

Я ознакомлен(а) с условиями предоставления и учёта компенсации платы за наём жилых помещений работникам социальных сфер, финансируемых из бюджета города Новый Уренгой, и с условиями возврата излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь:

- ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца представлять работодателю платежные документы, подтверждающие факт оплаты за наём жилого помещения;

- в течение 10 рабочих дней со дня расторжения договора найма жилого помещения, заключения договора социального, коммерческого найма, найма служебного жилого помещения либо со дня получения

свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, а также в течение 10 рабочих дней со дня увольнения либо получения требования о возврате излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств, вернуть излишне либо необоснованно перечисленную сумму компенсации.

Состав семьи: _____.

Согласен на получение (наименование организации) сведений о том, что я и члены моей семьи не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой, а также получателем иных выплат, связанных с наймом (приобретением) жилого помещения.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

— _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
образовательных организаций

СОСТАВ

комиссии по вопросам предоставления
компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений
работникам муниципальных образовательных организаций

директор департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа, председатель комиссии

заместитель директора департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа, заместитель председателя комиссии

начальник Департамента образования Администрации города
Новый Уренгой, секретарь комиссии

Члены комиссии:

заместитель Главы Администрации города (по социальным
вопросам)

заместитель Главы Администрации города, начальник
Департамента финансов Администрации города Новый Уренгой

руководитель муниципальной образовательной организации,
в которой замещает должность получатель компенсации
(по согласованию)

Приложение 4

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
образовательных организаций

Положение о комиссии по вопросам предоставления
компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений
работникам муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций (далее – комиссия) образована для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных образовательных организаций (далее – заявители, компенсация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами города Новый Уренгой, а также настоящим Положением.

II. Основные функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

2.1. Рассмотрение документов заявителей на получение компенсации.

2.2. Оценка соответствия заявителей на получение компенсации установленным условиям.

2.3. Принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

2.4. Взаимодействие с исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления города Новый Уренгой.

III. Формирование комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Секретарь имеет право голоса при голосовании.

3.2. Комиссию возглавляет председатель.

3.3. Председатель комиссии:

- определяет дату, место и время проведения заседания комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- утверждает повестку заседания комиссии;

- подписывает протокол заседания комиссии.

3.4. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии в периоды его временного отсутствия.

3.5. Секретарь комиссии:

- контролирует актуальность состава комиссии;

- инициирует проведение заседания комиссии;

- обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания комиссии председателем комиссии;

- организует не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты оповещение членов комиссии о дате, времени и месте очередного заседания комиссии;

- организывает проведение заседания комиссии;

- обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

- готовит протокол по итогам заседания комиссии;

- осуществляет направление протокола (копии выписок из протокола) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты заинтересованным государственным органам, органам местного самоуправления, органам Администрации города Новый Уренгой, муниципальным образовательным учреждениям.

3.6. Члены комиссии:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, а также при голосовании;

- вносят предложения в повестку заседания комиссии;

- имеют право в случае несогласия с принятым решением комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости на основании решения председателя комиссии, но не реже одного раза в месяц до 20 числа текущего месяца.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Заседания комиссии проводятся с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (видео-конференц-связь).

4.3. Проводит заседание комиссии председатель комиссии.

4.4. В ходе заседания комиссия рассматривает документы, представленные заявителями, дает оценку соответствия заявителей условиям, необходимым для получения компенсации, и принимает одно из следующих решений:

- предоставить компенсацию платы (части платы) за наём жилых помещений;
- отказать в предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений.

4.5. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

- несоответствие заявителя условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 388;
- представление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- представление работодателю полного пакета документов за пределами срока, установленного решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 388;
- представление пакета документов за пределами срока, установленного решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 388.

4.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали 2/3 членов комиссии от числа присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования. При проведении голосования в заочном режиме решение считается принятым, если за него проголосовали 2/3 членов комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

Проведение заочного голосования осуществляется секретарем комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем комиссии оформляется лист заочного голосования методом опроса членов комиссии, который направляется членам комиссии с материалами,

подготовленными для рассмотрения, посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

Заочное голосование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления материалов членам комиссии путем визирования листа голосования членами комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

Члены комиссии направляют секретарю комиссии листы голосования посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

4.7. Решения, принимаемые комиссией, носят обязательный характер и оформляются протоколом.

4.8. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней готовит протокол заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

4.9. Протокол заседания комиссии (копия выписки из протокола) в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой для подготовки приказа о предоставлении компенсации.

V. Обеспечение деятельности комиссии

Информационно-аналитическое, организационно-методическое, материально-техническое, документационное и правовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой.