



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 8 апреля 2022 г.

№ 699

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка
расходования денежных средств, предоставленных бюджету
муниципального образования по договору участия в комплексном
социально-экономическом развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район» в целях социальной
поддержки и защиты граждан**

В соответствии со статьей 5 Устава муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области, в целях реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан, установленных приложением к Договору участия в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования «Приморский муниципальный район», заключенному между муниципальным образованием «Приморский муниципальный район» и акционерным обществом «Севералмаз», администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования денежных средств, предоставленных бюджету муниципального образования по договору участия в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования «Приморский муниципальный район» в целях социальной поддержки и защиты граждан.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 8 апреля 2022 № 699
(в ред. от 08.06.2022)

ПОРЯДОК
расходования денежных средств, предоставленных бюджету
муниципального образования по договору участия в комплексном
социально-экономическом развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
в целях социальной поддержки и защиты граждан

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правовые и организационные основы расходования денежных средств, предоставленных бюджету муниципального образования «Приморский муниципальный район» в виде целевого финансирования по договору участия в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – договор участия), заключенному между муниципальным образованием «Приморский муниципальный район» и акционерным обществом «Севералмаз», в целях реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан, установленных приложением к договору участия.

2. Предметом регулирования настоящего Порядка не являются отношения, связанные с предоставлением гражданам льгот и социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Архангельской области и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район».

3. Перечень мероприятий по социальной поддержке и защите граждан с указанием населенных пунктов, на которые распространяется действие мероприятий, и объем целевого финансирования на реализацию конкретного мероприятия устанавливается в приложении к договору участия.

В случае использования денежных средств на реализацию мероприятий в полном объеме, дополнительное финансирование реализации мероприятий за счет денежных средств районного бюджета не допускается.

4. Ответственным исполнителем мероприятий по социальной поддержке и защите граждан является администрация муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация).

5. В целях реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан местная администрация осуществляет следующие полномочия:

1) выдает требования для проезда воздушным транспортом жителям населенных пунктов, указанных в перечне мероприятий, в соответствии с приложением к договору участия, и медицинским работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Приморская центральная районная больница»;

2) производит выплату жителям населенных пунктов, указанных в перечне мероприятий в соответствии с приложением к договору участия, единовременной адресной финансовой помощи;

3) производит финансирование организации и проведения социально-значимых мероприятий;

4) заключает договоры на перевозку в соответствии с разделами 2, 3, 5, 6 настоящего Порядка и муниципальные контракты;

5) осуществляет контроль за расходованием денежных средств, сбор и учет документации, подтверждающей целевое расходование денежных средств;

6) производит корректировку запланированного финансирования в рамках договора участия по согласованию с АО «Севералмаз».

2. Компенсация проезда воздушным транспортом

6. Компенсация проезда воздушным транспортом гражданам, проживающим в д. Верхняя Золотица и д. Нижняя Золотица, предоставляется по социальным и медицинским показаниям не более двух раз в год по направлениям д. Верхняя Золотица - аэр. Васьково – д. Верхняя Золотица и д. Нижняя Золотица – аэр. Васьково – д. Нижняя Золотица.

В случае санитарно-авиационной эвакуации воздушными судами в государственные медицинские организации граждан, нуждающихся в оказании неотложной и экстренной медицинской помощи после использования, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, количества проезда воздушным транспортом, компенсация проезда воздушным транспортом из г. Архангельска к месту постоянного проживания в д. Верхняя Золотица и д. Нижняя Золотица предоставляется по каждому случаю экстренной госпитализации вновь по документам, подтверждающим факт экстренной госпитализации в государственные медицинские организации для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи.

Абзац второй настоящего пункта распространяется на лиц, осуществляющих сопровождение несовершеннолетних граждан, доставленных в государственные медицинские организации санитарно-авиационной эвакуацией воздушными судами.

7. Граждане, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (далее в настоящем разделе - заявитель), вправе обратиться за компенсацией проезда воздушным транспортом, которая предоставляется путем выдачи местной

администрацией или администрацией муниципального образования «Талажское» требования на приобретение проездного билета на проезд воздушным транспортом (далее - требование) по форме, установленной в договоре на перевозку с АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд».

8. Выдача требования осуществляется на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка:

1) заявителям из д. Верхняя Золотица и д. Нижняя Золотица для проезда в г. Архангельск – администрацией муниципального образования «Талажское»;

2) заявителям в г. Архангельске для проезда к месту постоянного проживания в д. Верхняя Золотица и д. Нижняя Золотица – местной администрацией.

«В случае открытия АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» раннего бронирования проездных билетов по направлению дер. Верхняя Золотица – аэр. Васьково – дер. Верхняя Золотица, выдача требований заявителям осуществляется администрацией муниципального образования «Талажское».

9. Местная администрация предоставляет бланки требований в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка, должностному лицу администрации муниципального образования «Талажское» по ведомости согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

10. Требования оформляются органами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, не позднее трех рабочих дней на основании предоставленных заявителем следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя и несовершеннолетних детей (при обращении заявителя, сопровождающего несовершеннолетнего) с предъявлением оригинала;

3) документы, подтверждающие цель поездки (по выбору заявителя):

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности - для инвалидов;

заключение (справка) медицинского учреждения о необходимости проведения лечения;

направление на госпитализацию, амбулаторное лечение;

выписка из медицинской карты, листок нетрудоспособности – для граждан, прибывших на длительное время лечения;

корешок путевки (путевка) санаторно-курортного учреждения;

справка из учебного заведения, копия студенческого билета;

копии судебных документов;

копии нотариальных документов;

копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии документов воинского учета;

копии архивных документов;

копии документов органов опеки и попечительства.

11. Для получения проездного билета гражданин предоставляет в кассу АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» требование и документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии).

12. Администрация муниципального образования «Талажское» ежемесячно не позднее 10 числа предоставляет в местную администрацию отчет по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку о выписанных требованиях и пакет документов, предоставленных заявителями в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Расчеты с АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» по заключенным договорам перевозки пассажиров осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации.

3. Доставка груза на побережные территории

14. Местной администрацией организуется доставка грузов из г. Архангельск в д. Верхняя Золотица, д. Летняя Золотица, д. Лопшеньга, п. Пертоминск.

Доставляемые грузы включают детское питание, медикаменты, подарки для детей и ветеранов, проживающих на побережных территориях д. Верхняя Золотица, д. Нижняя Золотица, д. Летняя Золотица, д. Лопшеньга, п. Пертоминск.

15. Доставка детского питания и медикаментов до аэропорта Васьково обеспечивается ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ».

Доставка подарков для детей и ветеранов, проживающих на побережных территориях, до аэропорта Васьково обеспечивается местной администрацией, в том числе посредством заключения соответствующих договоров грузоперевозки.

16. АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» осуществляет перевозку груза, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, в рамках заключенных договоров перевозки грузов с местной администрацией на основании заявки местной администрации, в которой указывается маршрут и количество мест, занимаемых грузом.

17. Расчеты с АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» по заключенным договорам перевозки грузов осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации.

4. Предоставление единовременной адресной финансовой помощи

18. Единовременная адресная финансовая помощь (далее – адресная помощь) предоставляется на принципах адресности, доступности и добровольности гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и проживающим в населенных пунктах: д. Верхняя Золотица, д. Нижняя

Золотица, д. Наволок, д. Патракеевка, д. Кушкушара, д. Горка не более двух раз в год.

19. Под трудной жизненной ситуацией в настоящем Порядке понимается ситуация, объективно нарушающая и (или) ухудшающая жизнедеятельность семьи и (или) граждан, проживающих в населенных пунктах, установленных пунктом 18 настоящего Порядка (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом либо заболеванием, болезнь, оплата медицинских услуг, сиротство, безработица, малообеспеченность, многодетность, кража документов, личного имущества, болезнь или смерть близкого родственника, стихийные бедствия, паводок, пожар или иные чрезвычайные обстоятельства, в том числе повлекшие за собой значительные материальные потери), которую они не могут преодолеть самостоятельно.

20. За оказанием адресной помощи граждан обращается в местную администрацию при возникновении трудной жизненной ситуации и предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 4) документ с банковскими реквизитами лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств;

- 5) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (по выбору заявителя): справка об инвалидности; удостоверение участника войны; удостоверение многодетной матери (отца); справка об отнесении к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; справка о назначении детских пособий; справка (выписка) из районной (областной) больницы, лечебно-профилактического учреждения, направление на прохождение лечения; документ, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, кражи и т.п., повлекший за собой материальные потери; документ, подтверждающий факт смерти близкого родственника, ранее совместно проживающего с заявителем и иные документы, необходимые, по мнению заявителя, для принятия решения с учетом конкретных обстоятельств.

21. Местная администрация самостоятельно запрашивает у администрации муниципального образования «Талажское» справку о составе семьи заявителя.

22. Размер предоставляемой адресной помощи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, утвержденную постановлением Правительства Архангельской области на дату обращения. Адресная помощь

предоставляется в пределах лимитов денежных средств по Договору участия на текущий финансовый год.

23. Заявления об оказании адресной помощи рассматриваются Комиссией по рассмотрению заявлений об оказании единовременной адресной финансовой помощи гражданам (далее - комиссия) в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

24. По результатам рассмотрения комиссией поступивших заявления и документов управление по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации (далее - управление МСУ) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении единовременной адресной финансовой помощи либо осуществляет подготовку уведомления об отказе в оказании материальной помощи с указанием причин отказа.

Местная администрация сообщает заявителю о принятом решении в письменной форме в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения либо уведомления об отказе в оказании материальной помощи.

25. Перечисление (выдача) адресной помощи осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации.

5. Создание условий для оказания медицинской помощи и проведения диспансеризации

26. Для оказания медицинской и медико-профилактической (диспансеризация) помощи жителям д. Верхняя Золотица, д. Нижняя Золотица, д. Летняя Золотица, д. Пушлахта, д. Летний Наволок, д. Лопшеньга, д. Яреньга, пос. Пертоминск, д. Красная гора, д. Уна, д. Луда, п. Соловецкий медицинскими работниками ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ» местной администрацией предоставляются требования на приобретение проездного билета на проезд воздушным транспортом (далее - требование) по форме, установленной в договоре на перевозку с АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд»

27. Требования предоставляются медицинским работникам по ходатайству главного врача ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ» с приложением следующих документов на командированного медицинского работника:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия командировочного удостоверения;
- 4) копия служебного задания;
- 5) копия приказа о направлении медицинского работника в командировку с указанием срока командировки.

28. Для получения проездного билета медицинский работник предоставляет в кассу АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» требование и документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии).

30. ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ» в течение 10-ти рабочих дней со дня использования требования при проезде воздушным транспортом на побережные территории, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, предоставляет в местную администрацию копии служебного задания для направления в командировку с отчетом о его выполнении, проездные билеты для составления отчетности.

31. Расчеты с АО «2-й Архангельский объединенный авиаотряд» по заключенным договорам перевозки пассажиров осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации.

6. Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2,4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

32. Для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - отдельные категории граждан) обеспечивается равная доступность услуг водного и автомобильного транспорта общего пользования на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» во внутримunicipальном и межмunicipальном сообщении (далее - равная доступность услуг общественного транспорта на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»).

33. Для настоящего Порядка используются следующие понятия:

«мunicipальный маршрут водного транспорта» - путь следования речного судна, осуществляющего регулярные перевозки в границах сельского поселения «Боброво-Лявленское»;

«межмunicipальный маршрут» - путь следования речного судна, осуществляющего регулярные перевозки, и автомобильного транспорта, осуществляющего регулярные перевозки, через (из) городские округа «Архангельск», «Новодвинск», «Северодвинск», в границах муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

«перевозчики» - юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки согласно расписанию регулярных перевозок по межмunicipальным и мunicipальным маршрутам на основании заключенных государственных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по

межмуниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, либо муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам.

34. Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» для отдельных категорий граждан осуществляется путем предоставления права бесплатного проезда:

водным транспортом общего пользования по муниципальным и межмуниципальным маршрутам по разовым социальным проездным билетам - не более 20 поездок в месяц на одного гражданина;

автомобильным транспортом общего пользования по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по разовым социальным проездным билетам - не более 20 поездок в месяц на одного гражданина.

35. Перевозчики осуществляют перевозку отдельных категорий граждан по договорам с местной администрацией по перевозке отдельных категорий граждан путем выдачи разового социального проездного билета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, принадлежность к отдельной категории граждан и регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Форма разового социального проездного билета устанавливается договорами с перевозчиками.

36. Расчеты с перевозчиками по заключенным договорам перевозки отдельных категорий граждан осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике местной администрации.

7. Организация и проведение социально-значимых мероприятий

37. Организация и проведение социально-значимых мероприятий (День Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, Всероссийский день семьи, любви и верности, Международный день пожилых людей, Новый год и др.), обеспечивается местной администрацией при содействии администраций сельских поселений, входящих в состав Приморского муниципального района.

38. Основанием для финансирования социально-значимых мероприятий является План социально-значимых мероприятий на текущий год, распоряжение местной администрации и утвержденная смета расходов.

39. По результатам проведения социально-значимых мероприятий в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня их проведения, в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного

самоуправления и социальной политике местной администрации исполнителем мероприятия представляются документы, подтверждающие расходование средств на проведение социально-значимого мероприятия (копии чеков, акты списания, товарные накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, договоры) для учета и расчета по заключенным местной администрацией договорам.

8. Учет и отчетность

40. Формирование и хранение отчетности по реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан, установленных приложением к договору участия, осуществляется отделом по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями и отделом бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления и социальной политике (в части договоров и муниципальных контрактов, заключенных местной администрацией расчетов по ним).

41. Местная администрация в лице отдела по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями управления по развитию местного самоуправления и социальной политике ежегодно в срок, установленный договором участия, направляет итоговый отчет о реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан с приложением копий документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств, в акционерное общество «Севералмаз».

Приложение 1
к Порядку расходования денежных средств,
предоставленных бюджету муниципального
образования по договору участия в
комплексном социально-экономическом
развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
в целях социальной поддержки и защиты
граждан

Ведомость выдачи бланков
требований на приобретение проездного билета на проезд воздушным
транспортом

№ п/п	Наименование	Номер требования	Дата выдачи	Ф.И.О. (при наличии) должностного лица администрации муниципального образования «Талажское», получившего бланки требований	Подпись
1.	МО «Талажское»				

Приложение 2
к Порядку расходования денежных средств,
предоставленных бюджету муниципального
образования по договору участия в
комплексном социально-экономическом
развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
в целях социальной поддержки и защиты
граждан

Главе муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
В.А. Рудкиной

от _____

Ф.И.О. (при наличии)
Адрес места жительства:

Конт. телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать требование на приобретение проездного билета на проезд воздушным транспортом по маршруту _____, в связи с тем, что _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" для целей, связанных с предоставлением права на проезд воздушным транспортом в соответствии с Порядком расходования денежных средств, предоставленных бюджету муниципального образования по договору участия в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования «Приморский муниципальный район» в целях социальной поддержки и защиты граждан. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной

информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право на проезд воздушным транспортом.

Подпись _____

«___» _____ 20__ год

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____

Приложение 3
к Порядку расходования денежных средств,
предоставленных бюджету муниципального
образования по договору участия в
комплексном социально-экономическом
развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
в целях социальной поддержки и защиты
граждан

**Отчет администрации муниципального образования «Талажское» о
требованиях на приобретение проездного билета на проезд воздушным
транспортом, выписанных по договору участия с АО «Севералмаз»**

за период с _____ по _____

№ п/п	№ требования	Дата выдачи	Ф.И.О. (при наличии) получателя	Маршрут	Цель поездки	% возмеще ния для льготной категории	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение: документы, представленные заявителями при получении
требований

Приложение 4
к Порядку расходования денежных средств,
предоставленных бюджету муниципального
образования по договору участия в
комплексном социально-экономическом
развитии муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
в целях социальной поддержки и защиты
граждан

Главе муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
В.А. Рудкиной

от _____

Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства:

Конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную адресную финансовую помощь, в связи с тем, что _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" для целей, связанных с предоставлением Единовременной адресной финансовой помощи в соответствии с Порядком расходования денежных средств, предоставленных бюджету муниципального образования по договору участия в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования «Приморский муниципальный район» в целях социальной поддержки и защиты граждан. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление

ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право на проезд воздушным транспортом.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право оказания Единовременной адресной финансовой помощи.

Подпись _____

«__» _____ 20 год

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .