

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 2 (11387)

24 МАРТА 2023 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 13 МАРТА 2023 ГОДА № 283

О плане противодействия коррупции на 2023 - 2024 годы в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», Администрация Сеченовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции на 2023 - 2024 годы в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий Сеченовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить в соответствии с Планом противодействия коррупции на 2023 - 2024 годы, утвержденным настоящим Постановлением (далее - План), реализацию предусмотренных им мероприятий и внесение до 1 мая 2023 г. соответствующих изменений в планы противодействия коррупции муниципальных учреждений и предприятий.

3. Руководителям структурных подразделений, территориальных отделов Администрации Сеченовского муниципального округа обеспечить реализацию предусмотренных Планом мероприятий в структурных подразделениях.

4. Установить, что доклады о результатах исполнения настоящего Постановления и выполнения Плана (далее - доклады) представляются в отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. План противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы в Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Сеченовского муниципального района от 09.09.2021 г. № 802 отменить.

8. Общему отделу Администрации Сеченовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Борьба» и размещение на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в разделе «Противодействие коррупции».

Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Сеченовского округа
от 13.03.2023г. № 283

ПЛАН

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ НА 2023 - 2024 ГОДЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий План реализуется путем осуществления органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – ОМСУ) и муниципальными организациями Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Организациями) мероприятий, направленных на предупреждение коррупции и борьбу с ней, а также на минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных правонарушений, по следующим основным направлениям.

I. Совершенствование нормативной базы противодействия коррупции

1. Отделу организационно-правовой и кадровой работы, руководителям структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального округа, руководителям муниципальных организаций, в соответствии со своей компетенцией обеспечить:

а) разработку и внесение актуальных изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, локальные правовые акты во исполнение требований действующего федерального и регионального законодательства в сфере противодействия коррупции;

б) совершенствование административных регламентов предоставления муниципальных услуг в целях снижения уровня коррупции при предоставлении муниципальных услуг.

2. Доклад о результатах исполнения настоящего пункта представлять ежегодно, до 01 марта, в отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа.

II. Обеспечение представления муниципальными служащими, руководителями муниципальных организаций сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и их опубликования

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы, руководителям структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального округа, в соответствии со своей компетенцией проводить работу:

а) по своевременному представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных организаций, их супругами и несовершеннолетними детьми, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных организаций, их супругами и несовершеннолетними детьми;

б) по анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, их супругов и несовершеннолетних детей, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных организаций, их супругов и несовершеннолетних детьей;

в) по оказанию консультативной помощи при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов и т.д.);

г) по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных орга-

низаций, их супружеских и несовершеннолетних детях;

д) по подготовке к опубликованию и опубликование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, их супружеских и несовершеннолетних детях на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального округа.

Доклад ежегодно до 01 июля.

III. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов

4. Руководителям структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального округа, руководителям муниципальных организаций, в соответствии со своей компетенцией обеспечить:

а) участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

б) участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;

в) участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

г) организацию антикоррупционного просвещения в подведомственных структурных подразделениях, муниципальных организациях;

5. Отделу организационно-правовой и кадровой работы, руководителям структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального округа, в соответствии со своей компетенцией обеспечить:

а) оказание консультационно-методической помощи муниципальным предприятиям и учреждениям по вопросам профилактики коррупционных правонарушений;

б) проведение анализа, а при наличии оснований, проверок, соблюдения муниципальными служащими, работниками муниципальных организаций, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

в) проведение проверок соблюдения гражданом, замещавшим должность муниципальной службы, ограничений при заключении с ним гражданско-правового или трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего.

Доклад о результатах исполнения настоящего пункта представлять ежегодно, до 01 февраля.

IV. Применение дополнительных мер по расширению участия граждан и институтов гражданского общества в реализации государственной политики в области противодействия коррупции

6. Отделу организационно-правовой и кадровой работы, совместно с управлением по работе с органами местного самоуправления:

а) проанализировать практику рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принятые по таким обращениям меры реагирования, при необходимости представить предложения по совершенствованию правового регулирования в этой сфере;

б) обеспечить создание и распространение в сети «Интернет» контента, направленного на популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов.

Доклад о результатах исполнения настоящего пункта представить до 01 июня 2023 г.

V. Иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции

7. Отделу организационно-правовой и кадровой работы, руководителям структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального округа, руководителям муниципальных организаций в соответствии со своей компетенцией обеспечить:

а) деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, служащих муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов;

б) проведение систематического анализа коррупционных рисков в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организациях;

в) внесение предложений по оптимизации Перечня должностей с коррупционными рисками, замещение которых предполагает представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Отделу организационно-правовой и кадровой работы обеспечить Проведение ежеквартального анализа исполнения мероприятий Плана по противодействию коррупции на 2023 - 2024 годы, рассмотрение результатов на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Сеченовского муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13 МАРТА 2023 ГОДА № 285

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных

положений актов Правительства Российской Федерации, Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Постановление администрации Сеченовского муниципального района от 07.06.2021 № 467 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области», отменить.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба», или в «Деловом вестнике», являющимся специальным приложением к газете «Борьба» и на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального округа

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Сеченовского муниципального округа
от 13.03.2023г. № 285

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация округа, административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации округа ответственными за предоставление муниципальных услуг (далее - структурные подразделения) и утверждаются постановлением Администрации округа.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единным стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, субъекта Российской Федерации переданных им на основании федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти и органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются уполномоченными структурными подразделениями Администрации округа и органами, участвующими в согласовании проектов административных регламентов.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг структурными подразделениями, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания: всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критерии принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведения о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной

предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административных регламентов определяется структурными подразделениями, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявител.

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Искрепывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

18. Подраздел «Искрепывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Искрепывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Искрепывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, указанного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Искрепывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 24 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

27. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) уполномоченные органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Администрация округа организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в состав администрации административного регламента включаются сведения о количестве, составе

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;
 б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
 б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень уполномоченных, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

36. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящими Правилами.

37. Проект административного регламента формируется структурным подразделением, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

38. Уполномоченное структурное подразделение в администрации округа по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) структурным подразделениям;
 б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) отделу организационно-правовой и кадровой работы, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

39. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченное лицо структурного подразделения автоматически вносятся в формуируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

40. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

41. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

42. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся

замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

43. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган структурное подразделение, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается отделом организационно-правовой и кадровой работы, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, структурное подразделение, в срок не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

44. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

45. Структурное подразделение, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

46. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом Администрации округа.

47. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу.

49. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, структурное подразделение, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

50. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа (далее – правовой отдел).

51. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящих Правил;

б) соответствие критерии принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 19 настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителям документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

52. По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовой отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

53. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

54. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

55. При наличии в заключении правового отдела замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение ответственное за разработку административного регламента, обес печивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Правовой отдел рассматривает возражения, предоставленные структурным подразделением ответственным за разработку административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, ответственным за разработку административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с представленными возражениями, отдел организационно-правовой и кадровой работы проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

56. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом Администрации округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЧЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 14 МАРТА 2023 ГОДА № 295

О мерах по охране лесов и лесных насаждений от пожаров на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в 2023 году

В целях повышения эффективности охраны лесов и лесных насаждений от пожаров, организации оперативного тушения лесных пожаров на территории Сеченовского муниципального округа, Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Отделу ГОЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (Зайцев И.А.):

1.1. Определить место сбора и проведения рабочих совещаний межведомственного оперативного штаба в кабинете заместителя главы местного самоуправления, заместителя председателя КЧС и ОПБ округа (Крупнова Д.А.) с прибытием в ночное время — 2 часа, в дневное время - 1 час. По решению руководителя штаба работа оперативной группы может проводиться с использованием автомобиля Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

1.2. До 5 апреля 2023 года принять участие в уточнении количественного состава сил и средств, привлекаемых для тушения лесных пожаров в соответствии с Планом тушения лесных пожаров на территориях Сеченовского участкового лесничества Сергачского межрайонного лесничества и не входящих в лесной фонд лесов на 2023 год;

1.3. Определить порядок привлечения населения, коммерческих и некоммерческих организаций, а также противопожарной техники, транспортных и других средств указанных организаций для тушения лесных пожаров в соответствии с планом округа по тушению лесных пожаров и в порядке, предусмотренным законодательством и довести его до соответствующих руководителей и населения;

1.4. Подготовить предложения по созданию на периоды высокой пожарной опасности в лесах групп, из числа привлеченных к тушению лесных пожаров граждан;

1.5. Создать несжигаемый резерв горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон;

1.6. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся на территории Сеченовского муниципального округа обстановке с природными пожарами и об очагах природных пожаров, находящихся на подконтрольной территории округа, собственников территорий (участков), на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки), силами территориальных отделов, ЕДДС округа, оперативных мобильных групп по контролю за очагами природных пожаров и передачу её в ЦУКС ГУ МЧС России по Нижегородской области и региональную диспетчерскую службу департамента лесного хозяйства Нижегородской области.

2. Рекомендовать Сеченовскому участковому лесничеству Сергачского межрайонного лесничества (Спиридов Д.В.):

2.1. До начала пожароопасного сезона проверить готовность противопожарного инвентаря, средства связи, транспортное средство;

2.1.1. Выполнение плана тушения лесных пожаров на территории Сеченовского участкового лесничества;

2.1.2. Обучение и подготовка к тушению пожаров на территории Сеченовского участкового лесничества;

2.2. Обеспечить выполнение мер противопожарного обустройства лесов, в том числе создание, реконструкцию и эксплуатацию лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров, устройство противопожарных минерализованных полос, установку и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности;

2.3. Обеспечить надежную охрану лесов от пожаров, а также постоянный контроль за соблюдением всеми лесопользователями правил пожарной безопасности в лесах в течение всего пожароопасного периода;

2.4. Обеспечить формирование запаса горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности. Обеспечить обустройство в лесах мест отдыха, установить аншлаги вдоль дорог, обратив особое внимание на леса рекреационного значения;

2.5. Принимать оперативные меры по предупреждению, выявлению и ликвидации пожаров в лесах и на подведомственных объектах;

2.6. Обеспечить проведение патрулирования лесов для раннего обнаружения лесных пожаров;

2.7. Осуществлять федеральный государственный пожарный надзор в подведомственных лесах;

2.8. В течение 2023 года выполнить весь комплекс запланированных профилактических и противопожарных мероприятий;

2.9. Обеспечить взаимодействие с 146 – ПСЧ 27 ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области и отделом ГОЧС и

предусмотренным законодательством;

4.6. Обеспечить, привлекаемых к тушению лесных пожаров, средствами передвижения, питанием, первой медицинской помощью и первичными средствами передвижения;

4.7. Провести инвентаризацию и учёт всей имеющейся на территории округа тяжёлой инженерной техники, определить порядок и возможность её применения в зонах возможных чрезвычайных ситуаций;

4.8. Создать неснижаемый резерв горюче-смазочных материалов на пожароопасный период;

4.9. Организовать проведение противопожарной пропаганды, регулярное освещение вопросов о сбережении лесов, соблюдении правил пожарной безопасности в лесах (в том числе с использованием средств массовой информации и официального сайта Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.10. Организовать в период высокой пожарной опасности круглогодичное дежурство оперативных групп и патрулирование лесов;

4.11. Не допускать выжигание травы, кустарника и стерни на землях сельскохозяйственного назначения. Установить контроль:

- за использование открытого огня и разведение костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса при условии соблюдения мер пожарной безопасности, установленными Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390, а также нормативно-правовыми актами МЧС России, принятыми по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

- за выполнением запрета на сжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отводов автомобильных дорог, полосах отводов и охранных зонах газопроводов, электросетей;

4.12. Обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах в населённые пункты и обратно;

4.13. В период высокой пожарной опасности органы и силы муниципального звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Нижегородской области переводить в режим повышенной готовности;

4.14. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся обстановке по природным пожарам на территории округа силами ОДС ЕДПС и передачу её в ЦУКС ГУ МЧС России по Нижегородской области;

4.15. Представлять в течение пожароопасного сезона на безвозмездной основе прогнозы пожароопасности лесов в Сеченовском участковом лесничестве;

4.16. Совместно с Сеченовским участковым лесничеством организовать мониторинг лесопожарной обстановки;

4.17. Привлекать силы и средства подразделений пожарной охраны гарнизона для тушения лесных пожаров в случаях недопущения распространения на населённые пункты и в случае крупного лесного пожара.

5. Рекомендовать 146 - ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области, ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу, МКУ «Местная пожарная охрана»:

5.1. Обеспечить участие в тушении лесных пожаров согласно «Плана тушения лесных пожаров на территории Сергачского межрайонного лесничества Департамента лесного хозяйства Нижегородской области на период пожароопасного сезона 2023 года»;

5.2. Участвовать в мероприятиях по проведению дознания по выявлению виновников лесных пожаров на территории округа.

6. Рекомендовать отделению полиции (дислокация с.Сеченово) МО МВД России «Пильнинский»:

6.1. В период высокой пожарной опасности обеспечить участие сотрудников органов внутренних дел в совместном с работниками лесничества патрулировании наиболее опасных в пожарном отношении лесных участков для пресечения нарушений гражданами правил пожарной безопасности в лесах;

6.2. В пределах предоставленных полномочий принять меры по пресечению правонарушений, возбуждению дел об административных правонарушениях, расследование уголовных дел, связанных с нарушением правил пожарной безопасности в лесах;

6.3. Обеспечить силами государственной инспекции безопасности дорожного движения сопровождение крупногабаритной техники, участвующей в тушении лесных пожаров.

7. Рекомендовать Сеченовским РЭС, ООО «ДЕВИС», Сеченовской РЭС, Сеченовскому ЛПУМГ филиалу ООО «Газпром Трансгаз Нижний Новгород» обеспечить пожарную безопасность в полосах отвода вдоль автомобильных дорог, а также охранных зон линий электропередачи и магистральных газопроводов, сопредельных с лесным фондом, в соответствии с правилами пожарной безопасности в лесах.

8. Рекомендовать начальникам территориальных отделов Администрации Сеченовского муниципального округа:

8.1. Принять участие в работе мобильных групп по профилактике и предупреждению пожаров на подведомственных территориях;

8.2. Обеспечить в пожароопасном сезоне оповещение и информирование населения в населённых пунктах поселения (в том числе с использованием средств массовой информации и официального сайта Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») о состоянии пожароопасности лесов и необходимости осторожного обращения с огнём;

8.3. Привлекать население, коммерческие и некоммерческие организации, а также противопожарную технику, транспортные и другие средства указанных организаций для тушения лесных пожаров в соответствии с планом округа по тушению лесных пожаров и в порядке, предусмотренным законодательством;

8.4. Предусмотреть на периоды высокой пожарной опасности в лесах создание групп из числа привлечённых к тушению лесных пожаров граждан и обеспечить их готовность к немедленным выездам в случаях возникновения лесных пожаров;

8.5. Организовать проведение противопожарной пропаганды, регулярное освещение в средствах массовой информации и на информационных стендах вопросов сбережения лесов, соблюдение правил пожарной безопасности в лесах;

8.6. В период высокой пожарной опасности лесов, а также при установлении на территории поселения особого противопожарного режима силами оперативной мобильной группы организовать патрулирование лесов, проверки наиболее опасных в пожарном отношении лесных участков, обеспечивать выполнение требований по недопущению и пресечению въездов граждан в лесные массивы и оборудованием мест курения и отдыха граждан. В состав оперативных мобильных групп привлекать сотрудников Главного управления МЧС России по Нижегородской области, МО МВД России «Пильнинский», департамента лесного хозяйства Нижегородской области;

8.7. Не допускать выжигание сухой травянистой растительности, стерни, поживных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях. Установить контроль:

- за использование открытого огня и разведение костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса при условии соблюдения требований пожарной безопасности, установленными Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, а также нормативными правовыми актами МЧС России, принятymi по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- за выполнением запрета на выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отводов и охранных зонах газопроводов, электросетей;

8.8. До начала пожароопасного сезона разработать и обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах на здания и сооружения и обратно;

8.9. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечить очистку используемых территорий, прилегающих к лесу от сухой травянистой растительности, поживных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;

8.10. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся на территории поселения обстановке с природными пожарами и об очагах природных пожаров, находящихся на подконтрольной территории, собственников территории (участков), на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки) и передачу её в ОДС ЕДПС округа (тел. 5-29-19, 5-30-00/факс 5-11-48) или по электронной почте - sеченovo.edds@mail.ru;

8.11. Привести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения.

9. Утвердить:

9.1. План противопожарных мероприятий, рекомендуемых к исполнению до начала пожароопасного сезона вдоль автомобильных, а также охранных зон линий электропередачи и связи, магистральных газопроводов и газопроводов среднего давления и на территории сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа.

План противопожарных мероприятий, рекомендуемых к исполнению до начала пожароопасного сезона вдоль автомобильных, а также охранных зон линий электропередачи и связи, магистральных газопроводов и газопроводов среднего давления и на территории сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа.

| № п/п | Наименование организации и сельхозпредприятий | Ф.И.О. руководителя, как ответственного лица | Наименование мероприятий |
|-------|---|--|--|
| 1 | ООО «ДЕВИС» | Одинцов В.В. | 1. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечить очистку используемых территорий, прилегающих к лесу от сухой травянистой растительности, поживных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером. |
| 2 | Сеченовская РЭС | Назаров И.О. | 2. Не допускать выжигание сухой травянистой растительности, стерни, поживных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях. |
| 3 | Сеченовские РЭС | Володин А.В. | 3. Запретить выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов. |
| 4 | Сеченовское ЛПУМГ- филиал ООО «Газпром трансгаз Н.Новгород» | Башмаков И.А. | 4. Иметь на объектах в готовности противопожарное оборудование и инвентарь: щиты, емкости с водой, ящики с песком, лопаты, ведра, грабли, топоры, огнетушители и др. |
| 5 | ООО «Прогресс» | Головчанский Ю.А. | 5. Содержать на пожароопасный сезон пожарного сторожа. |
| 6 | ИП Глава КФХ Домашенков А.Г. | Домашенков Г.А. | |
| 7 | ООО «Мамлайское» | Зиннатуллин А.А. | |
| 8 | ИП Глава КФХ Уваров Е.А. | Уваров Е.А. | |
| 9 | ИП Глава КФХ Васин А.В. | Васин А.В. | |
| 10 | ИП Глава КФХ Горячев В.Ф. | Горячев В.Ф. | |
| 11 | АгроХолдинг «КиПиАй» | Быстрыakov И.Е. | |
| 12 | ИП глава КФХ Арбузов А.В. | Арбузов А.В. | |
| 13 | АФ «Нижегородская» | Павлов С.Я. | |

**Приложение 2
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 14.03.2023г. № 295

Состав оперативной группы при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров

Начальник группы – начальник отдела ГОЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа - Зайцев И.А.

Члены группы:

Начальник МКУ «Местная пожарная охрана» - Арефьев А.В.

1. Начальник ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу – Игнатьев А.С. (по согласованию).

2. Ведущий специалист Сеченовского участкового лесничества - Спиридонов Д.В. (по согласованию).

**Приложение 3
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 14.03.2023г. № 295

Межведомственный оперативный штаб при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров

Руководитель штаба: заместитель главы МСУ Сеченовского муниципального округа, заместитель председателя КЧС и ОПБ округа - Крупнов Д.А.

Члены штаба:

1. Начальник 146 – ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области - Вознесенский С.А. (по согласованию).

2. Начальник ОП (дислокация с.Сеченово) МО МВД России «Пильнинский» - Вознесенский С.А. (по согласованию).

3. Начальник управления сельского хозяйства Администрации Сеченовского муниципального округа - Каледин С.А.

4. Начальник МКУ «Местная пожарная охрана» - Арефьев А.В.

5. Начальник ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу – Игнатьев А.С. (по согласованию).

6. Ведущий специалист Сеченовского участкового лесничества - Спиридонов Д.В. (по согласованию).

7. Начальник отдела ГОЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа - Зайцев И.А.

**Приложение 4
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа от 14.03.2023г. № 295

сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа (Приложение 1);

9.2. Состав оперативной группы при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров (Приложение 2);

9.3. Межведомственный оперативный штаб при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров (Приложение 3);

9.4. План превентивных мероприятий по предупреждению и ликвидации пожаров в лесных насаждениях на территории Сеченовского муниципального округа в 2023 году (Приложение 4).

| | | | | |
|----|---|-----------------|---|--|
| 18 | Организация проверки территорий по готовности к пожароопасному сезону. В течение пожароопасного сезона контролировать исполнение данного решения комиссии территориальными отделами, участковым лесничеством и руководителями организаций | до 21.04.2023г. | Отдел ГОЧС и ВМП, 146 ПСЧ, ОНД и ПР, СУЛ | |
| 19 | Подготовка смет расходов и организация контроля за расходованием денежных средств, выделяемых на проведение противопожарных мероприятий из целевого финансового резерва для предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций | В течение ПОП | КЧС и ОПБ округа, финансовое управление, начальники территориальных отделов | |
| 20 | Обеспечение пожарной безопасности на полосах отвода автомобильных дорог, ЛЭП, магистральных газопроводов, газопроводов низкого давления. | В течение ПОП | ООО «ДЕВИС», Сеченовские РЭС, Сеченовская РЭГС, Сеченовское ЛПУМГ | |
| 21 | Решение вопроса обеспечения бесперебойной телефонной связи с лесничеством, территориальными отделами | В течение ПОП | СП с. Сеченово | |
| 22 | Обеспечение публикации нормативных правовых документов и планов первоочередных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности | В течение ПОП | КЧС и ОПБ округа, РИЦ | |
| 24 | Контроль выполнения принятых планов и решений КЧС и ОПБ округа, постановлений Администрации Сеченовского муниципального округа по мерам усиления охраны лесных насаждений округа от пожаров в 2023 году | В течение ПОП | КЧС и ОПБ округа, отдел ГОЧС и ВМП | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 20 МАРТА 2023 ГОДА № 316**

Об утверждении порядка предоставления материальной помощи гражданам в виде денежных средств в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2007 года № 86 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств», Администрация Сеченовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области;

- Порядок предоставления материальной помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, и лицам без определенного места жительства в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области;

- Порядок предоставления материальной помощи инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим права на обеспечение жильем по основаниям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», на проведение капитального ремонта жилого помещения в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

2. Отменить:

пункты 3, 4 постановления администрации Сеченовского муниципального района от 17.01.2017 года № 8 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»;

пункт 1 постановления администрации Сеченовского муниципального района от 18.12.2018 года № 1060 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа и опубликование в газете Борьба.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника финансового управления И.А. Макарова.

Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального округа
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сеченовского муниципального округа
от 20.03.2023 г № 316

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ВИДЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В СЕЧЕНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, размер и механизм предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Под трудной жизненной ситуацией в целях настоящего Порядка понимаются обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина, последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

1.2. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Порядком, предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, из числа лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с:

а) пожаром или иной экстремальной ситуацией, причинившей существенный материальный ущерб;

б) необходимостью оплаты лечения, лекарственных препаратов, медицинских изделий или технических средств реабилитации инвалидов (при наличии медицинских показаний), если данные услуги не входят в программу государственной медицинской помощи и не могут быть предоставлены бесплатно;

в) необходимостью приобретения предметов первой необходимости;

г) необходимостью приобретения жилого помещения в связи с отсутствием жилья и достаточных средств на его приобретение;

д) необходимостью восстановления и ремонта находящегося на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области жилого помещения, являющегося единственным жильем для постоянного проживания (принадлежащим на праве собственности или предоставленном для проживания на условиях социального найма);

е) необходимостью приобретения детской ортопедической обуви (при наличии медицинских показаний);

ж) необходимостью строительства пристроя к находящемуся на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области жилому дому, являющемуся единственным жильем для постоянного проживания (принадлежащим на праве собственности) (далее - пристрой к жилому дому).

1.3. Материальная помощь предоставляется:

1) по подпунктам «а» и «б» пункта 1.2 настоящего Порядка - одиноко проживающим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) менее трех размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи). При этом среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) при обращении за предоставлением материальной помощи по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, рассчитанный за вычетом подтвержденных документами ежемесячных (единовременных) расходов на оплату лечения (лекарственных препаратов), не должен превышать величину прожиточного минимума;

2) по подпункту «в» пункта 1.2 настоящего Порядка - одиноко проживающим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже 1,5 раза величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи);

3) по подпункту «г» пункта 1.2 настоящего Порядка - малоимущим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже трех размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области не менее 10 лет, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или вставшим на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в органе местного самоуправления по месту регистрации, не имеющим права на улучшение жилищных условий по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и относящимся к следующим категориям:

- одиночные родители, имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
- родители, имеющие двух и более несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ются) инвалидом(ами);
- родители, являющиеся инвалидами первой группы, имеющие двух и более несовершеннолетних детей;
- родители, один из которых является инвалидом первой группы, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- родители, у которых одновременно родились трое и более детей, не имеющие права на социальную выплату на приобретение жилья в рамках соответствующих актов органов местного самоуправления;
- по подпункту «д» пункта 1.2 настоящего Порядка - гражданам (семьям), являющимся собственниками (нанимателями по договору социального найма) жилого помещения, со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже двух размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующего на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области не менее 5 лет, и относящимся к следующим категориям:
 - одиночные родители, имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
 - родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида или несколько несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ется) инвалидом(ами);
 - родители, один или оба из которых являются(ются) инвалидом(ами), имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - граждане, жилое помещение которых подлежит ремонту в результате пожара;
 - ветераны и инвалиды боевых действий;
 - родители, дети которых имеют право на получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, не вступившие после смерти супруга (супруги) в повторный брак;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах одиннадцатом - восемнадцатом настоящего пункта;
 - одиночные или одиноко проживающие граждане;
 - 5) по подпункту «е» пункта 1.2 настоящего Порядка - семьям с детьми со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области не менее 5 лет, и относящимся к следующим категориям:
 - родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида или несколько несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ется) инвалидом(ами);
 - родители, один или оба из которых являются(ются) инвалидом(ами), имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида или несколько несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ется) инвалидом(ами);
 - родители, один или оба из которых являются(ются) инвалидом(ами), имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
 - родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, родители которых относятся к категориям, указанным в абзацах двадцать третьем - двадцать шестом настоящего пункта;
 - граждан

администрация округа с заявлением, и составляет акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина (семьи), где указываются принадлежность заявителя к льготной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, состав семьи заявителя (одинокое проживание, ведение раздельного хозяйства), сведения о видах и размере дохода каждого члена семьи, среднедушевой доход семьи, описание трудной жизненной ситуации, в которой оказался заявителем (семьем), заключение о нуждаемости в оказании материальной помощи и ее рекомендуемом размере, информация о представлении (непредставлении) материальной помощи в текущем календарном году, а также способ получения материальной помощи, информация о предоставлении заявителям и (или) членам (ам) ее семьи в установленном порядке мер муниципальной поддержки в виде денежных средств, в том числе в соответствии с настоящим Порядком, который подписывает председатель Комиссии и члены Комиссии с указанием должностей и фамилий (далее - акт). При составлении акта заявитель дополнительно предъявляет комиссии документы, подтверждающие его принадлежность к льготной категории (при наличии).

3.2.3. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления формирует полный комплект документов, рассматривает его:

1) отказывает в предоставлении материальной помощи в случаях, если заявитель не соответствует условиям предоставления материальной помощи, указанным в пунктах 1.1, 1.2, 1.3 настоящего Порядка;

2) принимает решение о предоставлении материальной помощи в случае соответствия условиям, установленным настоящим Порядком.

Решение о предоставлении материальной помощи, принятое Комиссией в соответствии с настоящим пунктом, оформляется на акте в виде резолюции председателя Комиссии с указанием размера материальной помощи и даты принятия решения.

Размер материальной помощи по основаниям, указанным в настоящем пункте, определяется с учетом материального положения заявителя (семьи заявителя), наличия трудной жизненной ситуации.

Заявление и акт передаются главе МСУ Сеченовского муниципального округа для принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации Сеченовского муниципального округа.

3.2.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.2.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о перечислении ему денежных средств с указанием даты перечисления.

3.3. Порядок принятия решения по вопросу предоставления материальной помощи по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Порядка.

3.3.1. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

1) организует материально-бытовое обследование условий проживания заявителя комиссией;

2) запрашивает в органе местного самоуправления следующие документы:

заключение о необходимости ремонта, которое оформляется комиссией, созданной в рамках своей компетенции органом местного самоуправления с участием представителей структурных подразделений органа местного самоуправления, в компетенции которых относится решение вопросов по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля (далее - комиссия органа местного самоуправления) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию договора социального найма жилого помещения (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма и указанный документ не представлен заявителем).

3.3.2. Комиссия в указанный в подпункте 3.3.1 настоящего пункта срок в ходе материально-бытового обследования условий проживания заявителя составляет акт.

3.3.3. Комиссия в течение 45 дней со дня регистрации заявления и документов формирует комплект документов из заявления, документов, указанных в подпунктах 1. 5 - 7 под пункта 2.1 пункта 2.1, в пункте 2.2 настоящего Порядка, а также акта и заключения о необходимости ремонта, а также запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках действующего законодательства выписку(ки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую(ие) право (долю в праве) собственности заявителя на жилое помещение, подлежащее восстановлению и ремонту (в случае, если жилое помещение принадлежит заявителю на праве собственности), а также наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи иных жилых помещений, которую(ые) приобщает к комплекту документов.

3.3.4. Комиссия в течение 30 дней рассматривает пакет документов и:

1) отказывает в предоставлении материальной помощи в случаях, если:

заявитель не соответствует условиям предоставления материальной помощи, указанным в пунктах 1.1, 1.2, 1.3 настоящего Порядка;

выявлены обстоятельства, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка;

в заключении о необходимости ремонта содержатся сведения об отсутствии необходимости ремонта жилого помещения, о нецелесообразности ремонта жилого помещения;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) приостанавливает рассмотрение вопроса о предоставлении материальной помощи в случае выявления противоречий в предоставленных (полученных) документах;

3) принимает решение о предоставлении материальной помощи в случае соответствия условиям, установленным настоящим Порядком.

3.3.5. Глава МСУ Сеченовского муниципального округа в случае принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи, а также о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно уведомляет заявителя и Комиссию с указанием причин отказа (приостановления). В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи направляет полный комплект документов на доработку в Комиссию.

3.3.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.3.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о перечислении ему денежных средств с указанием даты перечисления.

В случае, если с заявлением на оказание материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в установленном порядке обратились несколько нанимателей, средства перечисляются одному из соправительников при наличии письменного согласия на это всех соправительников жилого помещения, обратившихся за оказанием материальной помощи.

В случае, если с заявлением на оказание материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, находящегося в долевой собственности, в установленном порядке обратились несколько собственников, средства перечисляются одному из собственников при наличии письменного согласия на это всех собственников жилого помещения, обратившихся за оказанием материальной помощи.

3.3.8. Денежные средства, выделенные получателю в качестве материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, носят целевой характер и не могут быть использованы им на другие цели.

3.3.9. Контроль за целевым расходованием денежных средств, выделенных получателю в качестве материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, осуществляется Администрацией Сеченовского муниципального округа.

3.3.10. В случае установления факта неиспользования либо использования не по целевому назначению средств муниципального бюджета, выделенных получателю в качестве материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, указанные денежные средства подлежат возврату в муниципальный бюджет, о чем Администрация Сеченовского муниципального округа уведомляет получателя в письменной форме. Возврат получателем денежных средств в данном случае осуществляется в течение месяца со дня получения им вышеуказанного уведомления. В случае невозврата получателем денежных средств в установленный срок Администрация Сеченовского муниципального округа принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы денежных средств, выделенных ему в качестве материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, в муниципальный бюджет в судебном порядке.

3.4. Порядок принятия решения по вопросу предоставления материальной помощи по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего Порядка.

3.4.1. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в приемной администрации в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка:

1) организует материально-бытовое обследование условий проживания заявителя;

2) запрашивает в органе местного самоуправления следующие документы: копию документа (выписки из документа), подтверждающего постановку заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жильях помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или постановку на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в органе местного самоуправления по месту регистрации (в случае если указанный документ не представлен заявителем);

копию документа (выписки из документа), подтверждающего признание заявителя и членов его семьи маломощными органом местного самоуправления по месту регистрации (в случае если указанный документ не представлен заявителем).

3.4.2. Комиссия в указанный в подпункте 3.4.1 настоящего пункта срок в ходе материально-бытового обследования условий проживания заявителя составляет акт.

3.4.3. Орган местного самоуправления в течение 30 дней обеспечивает предоставление в Комиссию запрашиваемых в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.4.1 настоящего пункта документов.

3.4.4. Комиссия в течение 30 дней со дня поступления комплекта документов рассматривает его:

1) отказывает в предоставлении материальной помощи в случаях, если:

заявитель не соответствует условиям предоставления материальной помощи, указанным в пунктах 1.1, 1.2, 1.3 настоящего Порядка;

выявлены обстоятельства, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка;

в предоставленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) приостанавливает рассмотрение вопроса о предоставлении материальной помощи в случае выявления противоречий в предоставленных (полученных) документах;

3) принимает решение о предоставлении материальной помощи в случае соответствия условиям, установленным настоящим Порядком.

3.4.5. Заявитель в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления о положительной резолюции предоставляет в Администрацию Сеченовского муниципального округа предварительный договор купли-продажи жилого помещения либо заявление о продлении срока предоставления предварительного договора купли-продажи жилого помещения. По указанному заявлению Администрация Сеченовского муниципального округа продлевает однократно срок предоставления предварительного договора купли-продажи жилого помещения, но не более чем на 10 рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки предварительный договор купли-продажи жилого помещения не будет предоставлен заявителем в Администрацию Сеченовского муниципального округа, то материальная помощь не предоставляется, о чем администрация в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за последним днем срока, определенного для предоставления предварительного договора купли-продажи жилого помещения, уведомляет заявителя в письменной форме. Повторное обращение об оказании материальной помощи на приобретение жилого помещения рассматривается вновь в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.4.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о перечислении ему денежных средств с указанием даты перечисления.

3.4.8. Денежные средства, выделенные заявителю в качестве материальной помощи на приобретение жилого помещения, носят целевой характер и не могут быть использованы им на другие цели.

Приобретаемое жилое помещение должно быть не менее учетной нормы общей площади жилого помещения (в расчете на каждого члена семьи заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении материальной помощи на приобретение жилого помещения), установленной органом местного самоуправления по месту приобретения жилого помещения.

Жилое помещение приобретается в общую долевую собственность всех членов семьи заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении материальной помощи на приобретение жилого помещения.

3.4.9. Контроль за целевым расходованием денежных средств, выделенных заявителю в качестве материальной помощи на приобретение жилого помещения, осуществляется Администрация Сеченовского муниципального округа.

Получатель в течение 14 рабочих дней, следующих с даты регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, предоставляет в Администрацию Сеченовского муниципального округа копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на приобретенное жилое помещение. В случае непредставления получателем выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на приобретенное жилое помещение, указанные сведения запрашиваются Администрацией Сеченовского муниципального округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.10. В случае непредставления в Администрацию Сеченовского муниципального округа в установленный срок выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на приобретенное жилое помещение, предоставляемое заявителю в кредитной организации, в течение 14 рабочих дней, следующих с даты регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, предоставляется в Администрацию Сеченовского муниципального округа в установленный срок выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности на приобретенное жилое помещение, предоставленное заявителю в кредитной организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.4.12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о перечислении ему денежных средств с указанием даты перечисления.

3.4.13. В случае, если с заявлением на оказание материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, находящегося в долевой собственности граждан, в установленном порядке обратились несколько собственников, средства перечисляются одному из собственников при наличии письменного согласия на это всех собственников жилого помещения, обратившихся за оказанием материальной помощи.

3.4.14. В случае, если с заявлением на оказание материальной помощи на восстановление и ремонт жилого помещения, находящегося в долевой собственности граждан, в установленном порядке обратились несколько нанимателей, средства перечисляются одному из соправительников при наличии письменного согласия на это всех нанимателей жилого помещения, обратившихся за оказанием материальной помощи.

3.4.15. Контроль за целевым расходованием денежных средств, выделенных получателю в качестве материальной помощи на приобретение жилого помещения, осуществляется Администрацией Сеченовского муниципального округа.

3.4.16. В случае установления факта неиспользования либо использования не по целевому назначению средств муниципального бюджета, выделенных получателю в качестве материальной помощи на строительство пристроя, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках действующего законодательства выписку(ки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую(ие) отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений (в случае если указанный(ые) документы не представлены заявителем), которую(ые) приобщает к комплекту документов.

3.4.17. Комиссия в течение 30 дней со дня формирования пакета документов, рассматривает его:

1) отказывает в предоставлении материальной помощи в случаях, если:

заявитель не соответствует условиям предоставления материальной помощи, указанным в пунктах 1.1, 1.2, 1.3 настоящего Порядка;

выявлены обстоятельства, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка;

в заключении о необходимости строительства пристроя содержатся сведения об отсутствии необходимости строительства пристроя, на нецелесообразности строительства пристроя к жилому дому;

в предоставленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) приостанавливает рассмотрение вопроса о предоставлении материальной помощи в случае выявления противоречий в предоставленных (полученных) документах;

3) направляет в адрес главы МСУ Сеченовского муниципального округа предложение в случае соответствия условиям, установленным настоящим Порядком.

3.4.18. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.4.19. Контроль за целевым расходованием денежных средств, выделенных получателю в качестве

4. Финансирование материальной помощи

4.1. Финансирование оказания материальной помощи, в том числе расходов на оплату услуг кредитной организации и организации почтовой связи по зачислению (доставке) денежных средств, выделенных получателю в качестве материальной помощи, осуществляется за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа.

Приложение 1
к Порядку предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии о необходимости проведения работ
по восстановлению и ремонту жилого помещения
и сумме необходимых затрат

| (дата) | (номер) |
|---------------------|-------------|
| Комиссия в составе: | |
| (фамилия, инициалы) | (должность) |

в связи с обращением _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

претендующего на предоставление материальной помощи в связи с необходимостью восстановления и ремонта жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств, провела обследование жилого дома/части жилого дома/квартиры/части (подчеркнуть нужное) квартиры/комнаты, расположенного(-ой) по адресу:

(адрес жилого помещения)

Техническое состояние объекта:

(краткое описание состояния жилого помещения, его инженерных систем)

По результатам обследования, а также принимая во внимание _____
(при необходимости указываются иные рассмотренные комиссией документы)

комиссия приняла заключение:

1) о необходимости восстановления и ремонта жилого помещения:

(краткое описание видов работ)

сумма затрат составляет _____ руб. _____ коп.
(сумма затрат)

2) об отсутствии необходимости проведения работ по восстановлению и ремонту жилого помещения в связи с _____

(краткое описание причин отсутствия необходимости в восстановлении или ремонте жилого помещения)

3) о нецелеобразности проведения работ по восстановлению и (или) ремонту жилого помещения в связи с _____

(реквизиты решения о признании помещения непригодным для проживания либо признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции, сносу или реконструкции))

Приложение 2

к Порядку предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии о необходимости строительства пристроя к жилому дому и сумме необходимых затрат

| (дата) | (номер) |
|---------------------|-------------|
| Комиссия в составе: | |
| (фамилия, инициалы) | (должность) |

в связи с обращением _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

претендующего на предоставление материальной помощи в связи с необходимостью строительства пристроя к жилому дому в соответствии с Порядком предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств, провела обследование жилого дома, расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

Техническое состояние объекта:

(краткое описание состояния жилого помещения, его инженерных систем)

По результатам обследования, а также принимая во внимание _____
(при необходимости указываются иные рассмотренные комиссией документы)

комиссия приняла заключение:

1) о необходимости строительства пристроя к жилому дому:

(краткое описание видов работ)

сумма затрат составляет _____ руб. _____ коп., общая
(сумма затрат)
площадь пристроя к жилому дому составляет: _____ кв. м (величина учетной нормы _____ кв. м);
2) об отсутствии необходимости строительства пристроя к жилому дому в связи с _____
(краткое описание причин отсутствия необходимости строительства пристроя к жилому дому)

_____;

3) о нецелеобразности проведения работ по строительству пристроя к жилому дому в связи с _____
(реквизиты решения о признании жилого дома непригодным для проживания)

Председатель комиссии / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии / _____ /
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сеченовского муниципального округа
от 20.03.2023 г № 316

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИЦАМ, ОТБЫВШИМ
НАКАЗАНИЕ В ВИДЕ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, И ЛИЦАМ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО
МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА В СЕЧЕНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, размер и механизм предоставления материальной помощи на проведение капитального ремонта жилого помещения (далее - материальная помощь) инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим права на обеспечение жильем по основаниям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»), также порядок контроля за использованием денежных средств, выделенных в качестве материальной помощи.

1.2. Право на получение материальной помощи имеют граждане Российской Федерации, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, являющиеся собственниками жилых помещений (долей в праве собственности на жилое помещение), или нанимателями жилых помещений по договору социального найма и (или) зарегистрированными по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, из числа:

- 1) инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 2) ветеранов Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах

1 - 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

участников Великой Отечественной войны;

лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

В случаях, если несколько членов одной семьи относятся к одной из категорий лиц, указанных в настоящем пункте, и зарегистрированы по месту жительства по одному и тому же адресу, право на получение материальной помощи имеет только один из них (по их выбору).

1.3. Материальная помощь предоставляется на проведение капитального ремонта жилого помещения, являющегося для ее получателя единственным пригодным для проживания местом постоянного проживания (далее - жилое помещение).

1.4. Материальная помощь предоставляется в виде денежных средств.

1.5. В перечень услуг и работ по проведению капитального ремонта квартиры (жилого помещения) в многоквартирном доме, на которые выделяется материальная помощь, входят:

- 1) замена дверей;
- 2) замена сантехнического оборудования;
- 3) замена окон;
- 4) разборка и покрытие пола;
- 5) обустройство туалета, ванной комнаты и (или) душевой, или совмещенного санитарного узла;

6) замена внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного, горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоотведения), не относящегося к общему имуществу многоквартирного дома.

1.6. В перечень услуг и работ по проведению капитального ремонта индивидуального жилого дома, жилого дома блокированной застройки, на которые выделяется материальная помощь, кроме указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1.5 настоящего Порядка входят:

- 1) ремонт крыши;
- 2) ремонт фасада;
- 3) ремонт фундамента и стен;
- 4) ремонт и замена печи;
- 5) замена внутридомовых инженерных систем электро-, водо-, тепло-, газоснабжения, водоотведения.

1.7. Материальная помощь предоставляется исходя из наличия денежных средств на реализацию настоящего Порядка, предусмотренных решением о бюджете Сеченовского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.8. Материальная помощь предоставляется однократно.

2. Порядок обращения за оказанием материальной помощи

2.1. Для получения материальной помощи гражданам из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее - заявитель, получатель) лично либо через представителя подает непосредственно в Администрацию Сеченовского муниципального округа письменное заявление, оформленное в произвольной форме, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель);

2) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Порядка;

3) справка о составе семьи заявителя;

4) справки о видах и размере дохода каждого члена семьи;

5) ходатайство общественной организации ветеранов (при наличии);

6) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае если от имени заявителя действует представитель);

7) копия договора социального найма жилого помещения или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право (долю в праве) собственности заявителя на жилое помещение.

В заявлении в обязательном порядке указываются: гражданство, трудовая жизненная ситуация, в связи с которой заявитель обращается за материальной помощью, основание для предоставления материальной помощи, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, трудовую жизненную ситуацию, вид материальной помощи. Дополнительно к заявлению прикладывается копия справки об освобождении из мест лишения свободы.

Лица без определенного места жительства в заявлении указывают место фактического проживания, трудовую жизненную ситуацию, вид материальной помощи.

2.2. Администрация Сеченовского муниципального округа регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в день их поступления.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 пункта

2.1 настоящего Порядка, Администрация Сеченовского муниципального округа отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю без регистрации с разъяснением причины возврата заявления и документов в день их поступления.

Заявитель после устранения причины возврата заявления и документов вправе повторно обратиться в Администрацию Сеченовского муниципального округа.

3. Порядок принятия решения о предоставлении материальной помощи и ее размер

3.1. Комиссия по предоставлению материальной помощи гражданам (далее - Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

1) организует материально-бытовое обследование условий проживания гражданина (семьи), где указываются принадлежность заявителя к льготной категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Порядка, состав семьи заявителя, сведения о видах и размере дохода каждого члена семьи, среднедушевой доход семьи, описание жизненной ситуации, в которой оказался заявитель, заключение о нуждаемости в оказании материальной помощи и ее рекомендованном размере, информация о представлении (непредставлении) материальной помощи ранее, а

также способ получения материальной помощи (далее - акт). Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии с указанием их должностей и фамилий;

2) запрашивает в органе местного самоуправления следующие документы: заключение о необходимости ремонта, которое оформляется комиссией, созданной в рамках своей компетенции органом местного самоуправления с участием представителей структурных подразделений органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение вопросов по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заключение);

копию договора социального найма жилого помещения (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма и указанный документ не представлен заявителем).

3.2. Комиссия в течение 14 дней со дня регистрации заявления с комплексом документов в Министерстве запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках действующего законодательства выписку(ки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую(ие) право (долю в праве) собственности заявителя на жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту (в случае, если жилое помещение принадлежит заявителю на праве собственности), а также наличие (отсутствие) в собственности заявителя иных жилых помещений, которую(ые) после получения приобщает к заявлению.

3.3. Комиссия в течение 30 дней рассматривает пакет документов и:

1) отказывает в предоставлении материальной помощи в случаях, если: заявитель не соответствует условиям предоставления материальной помощи, указанным в настоящем Порядке;

в заключении о необходимости ремонта содержатся сведения об отсутствии необходимости капитального ремонта жилого помещения, о нецелесообразности капитального ремонта жилого помещения;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) в случае выявления противоречий в представленных (полученных) документах приостанавливает рассмотрение вопроса о предоставлении материальной помощи;

3) в случае соответствия представленных (полученных) документов требованиям настоящего Порядка направляет адрес главы МСУ Сеченовского муниципального округа предложение об оказании материальной помощи с обоснованием запрашиваемой суммы (далее - предложение).

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении материальной помощи заявителю осуществляет перечисление денежных средств на открытый в кредитной организации счет получателя либо через отделение почтовой связи.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о перечислении ему денежных средств с указанием даты перечисления.

3.6. Денежные средства, перечисленные получателю на проведение капитального ремонта жилого помещения, носят целевой характер и не могут быть использованы им на другие цели.

3.7. Контроль за целевым расходованием денежных средств, выделенных в качестве материальной помощи, осуществляют Администрация Сеченовского муниципального округа.

3.8. В случае установления факта неиспользования либо использования не по целевому назначению средств муниципального бюджета, выделенных получателю в качестве материальной помощи, указанные денежные средства подлежат возврату в муниципальный бюджет, о чем Администрация Сеченовского муниципального округа в течение 15 рабочих дней со дня выявления основания для возврата уведомляет получателя в письменной форме. Возврат получателем денежных средств, выделенных в качестве материальной помощи, в данном случае осуществляется в течение месяца со дня получения им вышеуказанного уведомления.

В случае невозврата получателем денежных средств, выделенных в качестве материальной помощи, в установленный срок в полном объеме Администрация Сеченовского муниципального округа принимает меры по взысканию подлежащих возврату денежных средств, выделенных в качестве материальной помощи, в муниципальный бюджет в судебном порядке.

4. Финансирование материальной помощи

4.1. Финансирование оказания материальной помощи, в том числе расходов на оплату услуг кредитной организации и организации по-чтобы связи по зачислению (доставке) денежных средств, выделенных получателю в качестве материальной помощи, осуществляется за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа.

Приложение к Порядку предоставления материальной помощи инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим права на обеспечение жильем по основаниям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», на проведение капитального ремонта жилого помещения в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о необходимости проведения работ по капитальному ремонту жилого помещения и сумме необходимых затрат

| (дата) | (номер) |
|--|-------------|
| Комиссия в составе: | |
| (фамилия, инициалы) | (должность) |
| в связи с обращением | |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) | |
| (адрес жилого помещения) | |
| Техническое состояние объекта: | |
| (краткое описание состояния жилого помещения, его инженерных систем) | |

претендующего на предоставление материальной помощи в связи с необходимостью капитального ремонта жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления материальной помощи инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим права для обеспечения жильем по основаниям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», на проведение капитального ремонта жилого помещения, провела обследование жилого дома/части жилого дома/квартиры/части квартиры, (подчеркнуть нужное) расположенного(-ой) по адресу:

(адрес жилого помещения)

Техническое состояние объекта:

(краткое описание состояния жилого помещения, его инженерных систем)

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «СИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07. Электронная почта: gazeta_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba_sech@mts-nn.ru. Набор и вёрстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «Полиграфист» Адрес: 607061, г. Выкса Нижегородской области, ул. Вавилова, д. 10.

Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели.

Объявления принимаются заблаговременно.

ЦЕНА СВОБОДНАЯ, ИНДЕКС 51289.

По результатам обследования, а также принимая во внимание (при необходимости указываются иные рассмотренные комиссией документы)

комиссия приняла заключение:

1) о необходимости восстановления и ремонта жилого помещения (проставить галочки, подчеркнуть необходимое в случае нескольких вариантов):

- замене дверей;
- замене сантехнического оборудования;
- замене окон;
- разборке и покрытию пола;
- обустройства туалета, ванной комнаты и (или) душевой, или совмещенного санитарного узла.
- замене внутридомовых инженерных систем электро-, водо-, тепло-, газоснабжения, водоотведения;
- ремонте крыши;
- ремонте фасада;
- ремонте фундамента и стен;

замене внутриважирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного, горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоотведения), не относящегося к общему имуществу многоквартирного дома.

Сумма затрат составляет _____ руб. _____ коп.; (сумма затрат)

2) об отсутствии необходимости проведения работ по капитальному ремонту жилого помещения в связи с _____

(краткое описание причин отсутствия необходимости в капитальном ремонте жилого помещения)

3) о нецелесообразности проведения работ по капитальному ремонту жилого помещения в связи с _____

(реквизиты решения о признании помещения непригодным для проживания либо признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции, сноса или реконструкции))

Председатель комиссии / _____ / (расшифровка)
(подпись)

Секретарь комиссии / _____ / (расшифровка)
(подпись)

Члены комиссии:
/ _____ / (расшифровка)
(подпись)
/ _____ / (расшифровка)
(подпись)
/ _____ / (расшифровка)
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20 МАРТА 2023 ГОДА № 317

О комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.03.2007 № 86 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств», постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа от 20.03.2023 г. № 316 Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам в виде денежных средств» и в целях эффективного расходования денежных средств бюджета Сеченовского муниципального округа, Администрация Сеченовского муниципального округа **постановляет:**

1. Создать комиссию по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

2. Утвердить состав комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области (Приложение 2).

4. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа и опубликование в газете Борьба.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника финансового управления И.А. Макарова.

Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации Сеченовского муниципального округа от 20.03.2023 г. № 317

Состав комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области

| | |
|--------------------------------|--|
| Макарова И.А. | - заместитель главы Администрации – начальник финансового управления, председатель комиссии; |
| Мартынова Н.П. | - начальник сектора по жилищной политике и жилищному фонду УКС Администрации Сеченовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| Наумова О.А. | - главный специалист сектора по жилищной политике и жилищному фонду УКС Администрации Сеченовского муниципального округа, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: Коновалов А.Ю. | - начальник отдела капитального строительства УКС Администрации Сеченовского муниципального округа; |
| Курапова С.В. | - специалист первой категории государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа» (по согласованию); |
| Черутова Т.В. | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации Сеченовского муниципального округа от 20.03.2023 г. № 317

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ В СЕЧЕНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по предоставлению материальной помощи гражданам в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области (далее именуемая - Комиссия) является коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи гражданам, постоянно проживающим на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Комиссия организует свою работу в соответствии с постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа от 20.03.2023 г. № 316 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам в виде денежных средств».

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения эффективного использования средств бюджета Сеченовского муниципального округа и рационального распределения средств бюджета Сеченовского муниципального округа.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии:

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

2.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

2.1.3. Осуществляет иные правомочные действия, предусмотренные настоящим Положением и нормативными документами.

2.2. Секретарь Комиссии:

2.2.1. Осуществляет прием заявлений граждан и подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, в том числе о времени проведения Комиссии.

2.2.2. Осуществляет оформление протоколов заседаний Комиссий.

2.2.3. Выполняет поручения председателя Комиссии по другим вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

2.3. Комиссия рассматривает заявления граждан о предоставлении материальной помощи по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц до 10 числа текущего месяца.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа ее членов.</