



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024

№ 1493

#### Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы

В соответствии со статьёй 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня», распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 11.11.2024, и действует по 31.03.2025.

Глава города



А.Е.Болдакин

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**города Ульяновска**  
от 25.11.2024 № 1493

**ПОРЯДОК**  
**предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной**  
**денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении**  
**военной службы**

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы (далее – Порядок), определяет механизм предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации для участия в специальной военной операции и постоянно или преимущественно проживающим на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 4.11 раздела 4 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа), в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на текущий финансовый год.

3. Право на получение меры социальной поддержки имеют следующие категории граждан:

1) граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск», заключившие с 11.11.2024 по 31.03.2025 контракт о прохождении военной службы, отбор для поступления на военную службу по контракту которых осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда), г. Ульяновск, и (или) территориальными подразделениями федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области», расположенными на территории муниципального образования «город Ульяновск», либо воинскими частями Вооружённых Сил Российской Федерации, дислоцированными на территории муниципального образования «город Ульяновск», для участия в специальной военной операции;

2) граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Улья



новск», призванные на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации территориальными подразделениями федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области», расположенными на территории муниципального образования «город Ульяновск», и заключившие в период с 11.11.2024 по 31.03.2025 контракт о прохождении военной службы, отбор для поступления на военную службу по контракту которых осуществлён воинскими частями Вооружённых Сил Российской Федерации.

4. За получением меры социальной поддержки заявители обращаются в администрацию города Ульяновска лично либо направляют документы почтовым отправлением (по адресу: 432000, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Для получения меры социальной поддержки заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;  
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск»;

3) копию документа о регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (в случае обращения заявителя, имеющего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования «город Ульяновск»);

4) справку, подтверждающую сведения о назначении на военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации для участия в специальной военной операции;

5) документ, подтверждающий наличие счёта в банке или иной кредитной организации, с указанием реквизитов этого счёта, на который подлежит перечислению мера социальной поддержки (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств на счёт);

6) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подписания, подачи документов от имени заявителя его представителем);

7) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подписания, подачи документов от имени заявителя его представителем).

Заявитель несёт ответственность за неполноту и недостоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления меры социальной поддержки.

Должностное лицо, осуществляющее приём документов, в присутствии заявителя (представителя заявителя) сличает копии документов с подлинниками, после чего подлинники возвращает заявителю (представителю заявителя).



ля).

В случае направления заявления и необходимых документов почтовым отправлением подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Почтовое отправление направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Список граждан, заключивших с 11.11.2024 по 31.03.2025 контракт о прохождении военной службы, отбор для поступления на военную службу по контракту которых осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда), г. Ульяновск, и (или) территориальными подразделениями федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области», расположенными на территории муниципального образования «город Ульяновск», либо воинскими частями Вооружённых Сил Российской Федерации, подлежит предоставлению в порядке межведомственного взаимодействия.

6. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируется в администрации города Ульяновска в день поступления, а далее направляется в Управление по делам семьи администрации города Ульяновска (далее – Управление) для подготовки материалов к очередному заседанию Комиссии по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции (далее – Комиссия).

Работа Комиссии осуществляется на основании Положения о Комиссии, установленного приложением 2 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении и об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, оформляется распоряжением начальника Управления на основании протокола заседания Комиссии.

Информация о принятом решении доводится Управлением до сведения заявителя посредством почтовой связи или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении) в течение семи календарных дней со дня издания распоряжения начальника Управления.

7. Основаниями для отказа в предоставлении меры социальной поддержки являются:

1) непредоставление (предоставление не в полном объёме) документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

2) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 3 настоящего Порядка;

3) наличие в предоставленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Под повреждением для целей настоящего Порядка понимается нару-



шение целостности документа, в результате которого невозможна его полная идентификация, существенно затруднено или невозможно его использование по прямому назначению без восстановительных действий.

Под исправлением для целей настоящего Порядка понимается внесение в документ корректировок (зачёркиваний, приписок), в результате которых невозможна его полная идентификация, существенно затруднено или невозможно его использование по прямому назначению;

4) недостоверность предоставленной заявителем информации;  
5) мера социальной поддержки ранее предоставлялась заявителю;  
6) отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на данную меру социальной поддержки в текущем финансовом году.

8. Отказ в предоставлении меры социальной поддержки не является препятствием для повторного обращения за предоставлением меры социальной поддержки.

9. В течение пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки Управление предоставляет заявку на финансирование в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

10. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется путём перечисления денежных средств на счёт получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи (согласно волеизъявлению заявителя) в течение 14 рабочих дней со дня принятия распоряжения начальника Управления о предоставлении меры социальной поддержки. Связанные с этим расходы на банковское и почтовое обслуживание возмещаются за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на реализацию Программы «Забота».

Общий срок предоставления меры социальной поддержки составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, предоставляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчёт о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

12. Споры по вопросам предоставления меры социальной поддержки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## Приложение 1 к Порядку

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии)  
(представителя заявителя))

адрес \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты, установленную строкой 4.11 раздела 4 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – мера социальной поддержки).

1. Перечисление меры социальной поддержки прошу произвести через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

банк (кредитную организацию) \_\_\_\_\_

Сообщаю реквизиты моего счёта № \_\_\_\_\_  
в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_  
банка (кредитной организации) \_\_\_\_\_  
для перечисления меры социальной поддержки.

2. Даю своё письменное согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); год, месяц, дата и место рождения, семейное положение, паспортные данные, адрес места жительства, другая информация, необходимая для предоставления меры социальной поддержки, в том числе членов семьи, в целях предоставления мне меры социальной поддержки.

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

Я уведомлён (уведомлена) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновле-



ние, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

(указываются наименования прилагаемых документов с указанием количества страниц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



**Положение о Комиссии по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции (далее - Комиссия), создаётся при администрации города Ульяновска с целью предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы (далее - мера социальной поддержки).

Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление по делам семьи администрации города Ульяновска (далее - Управление).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- 1) рассмотрение заявлений граждан о предоставлении меры социальной поддержки;
- 2) проверка отсутствия оснований для отказа в её предоставлении.

**3. Полномочия Комиссии**

Комиссия для реализации возложенных на неё задач имеет право в пределах своей компетенции:

- 1) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города Ульяновска (далее - подразделения





администрации города Ульяновска) информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) вносить предложения по распространению передового опыта и усовершенствованию работы в сфере предоставления меры социальной поддержки;

3) осуществлять информационную деятельность, а также участвовать в разработке методических пособий, рекомендаций в сфере предоставления меры социальной поддержки;

4) приглашать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Ульяновска для выражения экспертного мнения по конкретному обращению гражданина о предоставлении меры социальной поддержки.

#### 4. Функции Комиссии

Для реализации поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

1) рассматривает предоставленные в установленном порядке заявления и документы граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции;

2) анализирует предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа;

3) вносит предложения начальнику Управления о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки с указанием основания для отказа.

#### 5. Состав и организация деятельности Комиссии

5.1. Персональный и численный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Ульяновска.

5.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Секретарём Комиссии является специалист Управления.

Председатель и заместитель председателя Комиссии избираются из числа членов Комиссии большинством голосов на первом заседании Комиссии.

Первое заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня утверждения настоящего Положения. Открывает и ведёт первое заседание Комиссии Первый заместитель Главы города Ульяновска и после избрания председателя Комиссии передаёт ему право ведения заседания Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

1) назначает дату заседания Комиссии;



- 2) организует работу Комиссии;
- 3) ведёт заседание Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - лицо, избранное из числа членов Комиссии большинством голосов на очередном заседании Комиссии.

#### 5.4. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии;
- 2) знакомятся с предоставленными на рассмотрение Комиссии документами;
- 3) участвуют в голосовании при принятии решений Комиссии;
- 4) имеют право выразить особое мнение по принятому на заседании Комиссии решению;
- 5) проверяют правильность содержания протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выраженного особого мнения по принятому на заседании Комиссии решению.

#### 5.5. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит сводную информацию к заседанию Комиссии на основании информации, полученной от специалистов Управления;
- 2) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- 3) ведёт протокол заседания Комиссии;
- 4) готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии.

Секретарь Комиссии не принимает участия в голосовании.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц.

5.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, и носит рекомендательный характер. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе выразить особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.9. По результатам заседания Комиссии принимаются следующие решения:

- 1) об отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки и рекомендации начальнику Управления предоставить меру социальной поддержки;
- 2) о наличии оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.



В течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, и направляет его в Управление для оформления распоряжения начальника Управления о предоставлении и об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

