# 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 до 31.03.2025.

Глава города А.Е.Болдакин

**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации**

**города Ульяновска**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# 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 в целях 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 имеет гражданин, постоянно или преимущественно проживающий в муниципальном образовании «город Ульяновск», обратившийся в один из военных комиссариатов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» и заключивший контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции в Пункте отбора на военную службу по контракту (далее – контракт) в период с 11.11.2024 по 31.03.2025 (далее – заявитель, получатель меры социальной поддержки).

4. За предоставлением меры социальной поддержки заявители обращаются в администрацию города Ульяновска по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действую-щий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основан-ного 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 [приложени](#sub_1200)ю 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 военного комиссариата, подтверждающую сведения о заключении гражданином контракта в одном из военных комиссариатов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации в целях 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).

6. Заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/15339293/entry/7005) 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](#sub_1003) настоящего Порядка;

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

Под повреждением для целей настоящего Порядка понимается нарушение 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 подписания распоряжения начальника Управления, 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](https://internet.garant.ru/#/document/15339293/entry/7006) настоящего Порядка.

11. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, предоставляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска [отчёт](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503123) о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки по форме, утверждённой [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12128809/entry/2000) 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 (обновление, 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**Приложение 2**

**к Порядку**

**Положение о Комиссии по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных 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).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/15309237/0) и законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/15346438/1000) 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:

3.1. 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.

3.2. Вносить предложения по распространению передового опыта и усовершенствованию работы в сфере предоставления меры социальной поддержки.

3.3. Осуществлять информационную деятельность, а также участвовать в разработке методических пособий, рекомендаций в сфере предоставления меры социальной поддержки.

3.4. 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 по делам семьи администрации города Ульяновска.

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 представлении и об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.