

22 декабря 2021 года № 3838

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 января 2021 года № 21 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной поддержки, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера»

В соответствии со статьями 43, 44.1 Устава муниципального образования «Город Саратов»

постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 января 2021 года № 21 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной поддержки, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера» следующие изменения:

1.1. Во всем тексте постановления слова «материальная поддержка» заменить словами «материальная помощь» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера (приложение № 1).

1.2. Утвердить должностной состав постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2).

1.3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 3)» (приложения № 1, 2).

1.3. Приложение к постановлению считать приложением № 1.

1.4. В приложении № 1 к постановлению:

1.4.1. Слова «город Саратов», «город», «Управление», «начальник Управления» заменить словами «муниципальное образование «Город Саратов», «Комитет», «председатель Комитета» в соответствующих падежах.

1.4.2. Пункт 1.3 исключить.

1.4.3. Пункты 1.4-1.11 считать пунктами 1.3-1.10 соответственно.

1.4.4. Пункты 1.8, 1.10, 2.4, 2.5, 3.4, 3.5 изложить в новой редакции:

«1.8. Вопросы об установлении суммы материальной помощи и предоставлении санаторно-оздоровительных, санаторно-курортных путевок или об отказе в их предоставлении рассматривает постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комиссия).

1.11. На основании протокола Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его поступления издается приказ председателя Комитета об оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-оздоровительных, санаторно-курортных путевок и их финансировании.

2.4. В случаях, указанных в дефисах 1, 3-5 пункта 2.1 Положения, в Комитет представляется заявление об оказании материальной помощи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее – заявление). В заявлении указывается способ зачисления денежных средств (банк или организация почтовой связи Российской Федерации):

- малообеспеченными гражданами с приложением документов, предусмотренных пунктами 1-18 Перечня документов (приложение № 1 к Положению);

- гражданами в связи с чрезвычайными обстоятельствами с приложением документов, предусмотренных пунктами 16-19 Перечня документов (приложение № 1 к Положению);

- гражданами, освободившимися из мест лишения свободы после отбытия срока наказания, с приложением документов, предусмотренных пунктами 16-18, 20 Перечня документов (приложение № 1 к Положению);

- гражданами без определенного места жительства с приложением документов, предусмотренных пунктами 16-18, 21 Перечня документов (приложение № 1 к Положению).

Документы, указанные в пунктах 2-5 Перечня документов (приложение № 1 к Положению) предоставляются, если заявитель или члены его семьи не трудоустроены (за исключением случаев достижения пенсионного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении; установления инвалидности I, II группы; получения выплаты в связи с осуществлением ухода: за детьми-инвалидами до 18 лет, инвалидами с детства I группы, пенсионерами старше 80 лет, ребенком до 1,5 лет; признания безработным; наличия возраста до 23 лет включительно и обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения).

Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5. Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи гражданам старшего поколения в Комитет представляется ходатайство с приложением списка граждан старшего поколения, активно участвующих в общественной жизни города (приложение № 2 к Положению), с приложением документов, предусмотренных пунктами 5, 9, 16-18, 22, 23

Перечня документов (приложение № 1 к Положению).

3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении санаторно-оздоровительной путевки в Комитет представляется заявление по форме согласно приложению № 3а к Положению:

- малообеспеченными гражданами с приложением документов, предусмотренных пунктами 1-11, 15-17, 24 Перечня документов (приложение № 1 к Положению);

- опекунами с приложением документов, предусмотренных пунктами 10, 15-17, 24 Перечня документов (приложение № 1 к Положению);

- заявителями из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I, II группы, с приложением документов, предусмотренных пунктами 9, 15-17, 24 Перечня документов (приложение № 1 к Положению).

3.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении санаторно-курортной путевки в Комитет представляется ходатайство с приложением списка граждан старшего поколения, активно участвующих в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2 к Положению), и документов, предусмотренных пунктами 5, 9, 16-17, 22-24 Перечня документов (приложение № 1 к Положению)».

1.4.5. В дефисе 2 пункта 3.7 слова «работниками Управления» заменить словами «работниками Комитета и медрботниками».

1.2. Приложения № 1, 3 к Положению изложить в новой редакции (приложения № 3, 4).

1.3. Дополнить приложение № 1 к постановлению приложением № 3а к Положению (приложение № 5).

2. Отменить постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 января 2012 года № 1 «О постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения города Саратова» (с изменениями).

3. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22 декабря 2021 года № 3838

**Должностной состав
постоянно действующей комиссии по рассмотрению
вопросов социальной поддержки населения муниципального
образования «Город Саратов»**

Председатель комиссии	- заместитель председателя комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов»
Заместитель председателя комиссии	- начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов»
Секретарь комиссии	- главный специалист отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов»

Члены комиссии:

- главный специалист отдела правовой и кадровой работы комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- депутат Саратовской городской Думы (по согласованию);
- начальник отдела мониторинга лекарственного обеспечения и использования медицинского оборудования государственного казенного учреждения Саратовской области «Управление по организации оказания медицинской помощи» (по согласованию);
- председатель правления Фрунзенской местной организации Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- председатель Саратовской региональной организации Всероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане (по согласованию).

Председатель комитета по труду
и социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22 декабря 2021 года № 3838

**Положение
о постоянно действующей комиссии по рассмотрению
вопросов социальной поддержки населения муниципального
образования «Город Саратов»**

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения муниципального образования «Город Саратов» (далее - комиссия) создается для рассмотрения:

- заявлений граждан города о предоставлении социальной поддержки;
- ходатайств о предоставлении социальной поддержки гражданам старшего поколения.

2. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является предоставление социальной поддержки отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также гражданам старшего поколения.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия:

3.1.1. Рассматривает поступившие заявления и документы от граждан, а также ходатайства, поступившие от депутатов Саратовской городской Думы, администрации муниципального образования «Город Саратов», ее территориальных или отраслевых (функциональных) структурных подразделений, общественных организаций, объединений города о предоставлении социальной поддержки гражданам.

3.1.2. Устанавливает сумму материальной помощи.

3.1.3. Принимает решение о предоставлении (непредоставлении) санаторно-оздоровительных, санаторно-курортных путевок и их финансировании.

4. Организация работы комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов».

4.2. Председатель комиссии руководит работой комиссии, ведет ее заседания.

4.3. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии и доведение сведений, изложенных в них, до сведения членов комиссии, оформляет решения комиссии и ведет протоколы заседаний комиссии.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений или ходатайств, но не реже одного раза в течение 10 рабочих дней.

4.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 70% членов комиссии.

4.7. Решение комиссии по каждому заявлению (ходатайству) подписывается всеми членами комиссии. Протокол, включающий все рассмотренные на комиссии заявления (ходатайства) подписывается секретарем и председателем комиссии и передается в Комитет не позднее двух рабочих дней после проведения заседания комиссии. При несогласии члена комиссии с вынесенным решением его мнение отражается в решении комиссии.

Председатель комитета по труду
и социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22 декабря 2021 года № 3838

Приложение № 1 к Положению

Перечень документов

1. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица»; пособие по временной нетрудоспособности; пособие по безработице; пенсия; стипендия; алименты; ежемесячное пособие по уходу за ребенком; ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы; компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход и др.).
2. Трудовая книжка.
3. Сведения о трудовой деятельности за период после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке.
4. Справка из районного центра занятости.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
6. Справка с места учебы для лиц старше 16 лет, если заявитель или члены его семьи обучаются в образовательных организациях.
7. Удостоверение многодетной семьи, если семья многодетная.
8. Свидетельство о расторжении брака либо решение суда о расторжении брака, если заявитель - одинокий родитель.
9. Документы об установлении инвалидности, если заявитель или члены его семьи являются инвалидами.
10. Распоряжение органа опеки о попечительстве, о назначении опекуном, если заявитель является опекуном.
11. Справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери.
12. Справка от лечащего врача или медицинское заключение (при обращении за материальной помощью на лечение).
13. Справка из отделения полиции (в случае кражи имущества гражданина).
14. Свидетельство о смерти (при обращении за помощью в случае смерти члена семьи).

15. Свидетельство о рождении ребенка.
16. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
17. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя, и документы, удостоверяющие личности членов его семьи.
18. Документ с указанием банковских реквизитов счета заявителя.
19. Справка из органа МЧС о размере ущерба (в случае обращения за помощью при чрезвычайных ситуациях).
20. Справка об освобождении из мест лишения свободы.
21. Документ о регистрации по месту пребывания в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Саратовский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий».
22. Документ из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий получение заявителем пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23. Удостоверение, подтверждающее категорию льготника.
24. Справка по форме № 070/у.

Документы не должны содержать исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток или приписок.

Документы, указанные в Перечне документов, должны быть выданы до даты подачи заявления, не позднее периода:

- в пунктах 1, 3, 4, 6 - не позднее 30 календарных дней;
- в пунктах 12-14, 19, 24 - не позднее 12 месяцев;
- в пунктах 20-21 - не позднее трех месяцев.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23 Перечня документов представляются в подлинниках и копиях. В случае непредставления копий указанных документов заявителем специалист Комитета самостоятельно изготавливает копии. Оригиналы документов, указанных в настоящем абзаце, возвращаются заявителю.

Остальные документы представляются в подлинниках.

Председатель комитета по труду
и социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22 декабря 2021 года № 3838

Приложение № 3 к Положению

Форма заявления

В комитет по труду и социальному развитию
администрации муниципального образования
«Город Саратов»

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: г. Саратов,

номер контактного телефона _____

Заявление

1. Прошу оказать материальную помощь _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
			заявитель

Прошу перечислить материальную помощь (выбрать один из вариантов):

в кредитную организацию,

в почтовое отделение № _____.

2. Для оказания материальной помощи от меня приняты в Комитете документы и копии документов в количестве _____ листов, в том числе:

копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя, и копии документов, удостоверяющих личности членов его семьи, _____ листов;

копия документа с указанием банковских реквизитов счета заявителя _____ листов;

копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и членов его семьи, _____ листов;

☒ документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица», пособие по временной нетрудоспособности, пособие по безработице, пенсия, стипендия, алименты; ежемесячное пособие по уходу за ребенком; ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы; компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющими уход и др.), _____ листов;

☒ копия трудовой книжки _____ листов;

☒ сведения о трудовой деятельности, за период после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке, _____ листов;

☒ копия справки из районного центра занятости _____ листов;

☒ копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) _____ листов;

☒ справка с места учебы для лиц старше 16 лет _____ листов;

☒ копия удостоверения многодетной семьи _____ листов;

☒ копия свидетельства о расторжении брака _____ листов;

☒ копия решения суда о расторжении брака _____ листов;

☒ копия документа об установлении инвалидности _____ листов;

☒ копия распоряжения органа опеки о попечительстве, о назначении опекуном _____ листов;

☒ копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка _____ листов;

☒ копия справки от лечащего врача или медицинского заключения _____ листов;

☒ справка из отделения полиции _____ листов;

☒ копия свидетельства о смерти _____ листов;

☒ копия свидетельства о рождении ребенка _____ листов;

☒ справка из органа МЧС о размере ущерба _____ листов;

☒ копия справки об освобождении из мест лишения свободы _____ листов;

☒ копия документа о регистрации по месту пребывания в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Саратовский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий» _____ листов.

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы организации согласен(а).

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания материальной помощи.

_____/_____/«__»_____ 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Служебные отметки:

среднедушевой доход _____;
количество членов семьи _____;
иные сведения _____.

Заявление и документы в количестве _____ листов приняты

_____/_____/«__»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/«__»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«__»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

(Ф.И.О.) (дата)

----- Линия отреза -----

Расписка

Приняты от _____ (указать Ф.И.О. заявителя) заявление об оказании материальной помощи и документы в количестве _____ (указать количество документов, приложенных к заявлению).

_____/_____/«__»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Председатель комитета по труду
и социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский

Приложение № 5
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22 декабря 2021 года № 3838

Приложение № 3а к Положению

Форма заявления

В комитет по труду и социальному развитию
администрации муниципального образования
«Город Саратов»

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: г. Саратов,

номер контактного телефона _____

Заявление

1. Прошу предоставить _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
			заявитель

2. От меня приняты в Комитете документы и копии документов в количестве _____ листов, в том числе:

копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя, и копии документов, удостоверяющих личности членов его семьи, _____ листов;

копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и членов его семьи, _____ листов;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица», пособие по временной

нетрудоспособности, пособие по безработице, пенсия, стипендия, алименты; ежемесячное пособие по уходу за ребенком; ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы; компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющими уход и др.), _____ листов;

☒ копия трудовой книжки _____ листов;

☒ сведения о трудовой деятельности, за период после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке, _____ листов;

☒ копия справки из районного центра занятости _____ листов;

☒ копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) _____ листов;

☒ справка с места учебы для лиц старше 16 лет _____ листов;

☒ копия удостоверения многодетной семьи _____ листов;

☒ копия свидетельства о расторжении брака _____ листов;

☒ копия решения суда о расторжении брака _____ листов;

☒ копия документа об установлении инвалидности _____ листов;

☒ копия распоряжения органа опеки о попечительстве, о назначении опекуном _____ листов;

☒ копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка _____ листов;

☒ копия свидетельства о рождении ребенка _____ листов;

☒ справка по форме № 070/у _____ листов.

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы организации согласен(а).

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____/«__»_____20__года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Служебные отметки:

среднедушевой доход _____;

количество членов семьи _____;

иные сведения _____.

Заявление и документы в количестве _____ листов приняты

_____/_____/«__»_____20__года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

(Ф.И.О.)

(дата)

----- Линия отреза -----

Расписка

Приняты от _____ (указать Ф.И.О. заявителя) заявление об оказании материальной помощи и документы в количестве _____ (указать количество документов, приложенных к заявлению).

_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Председатель комитета по труду
и социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский