

15 марта 2024 года № 1185

Об утверждении Положения о порядке  
оказания материальной помощи, организации  
оздоровительного отдыха, реализации  
мероприятий социального характера

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 9 октября 2023 года № 4608 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Город Саратов» на 2024-2026 годы»

**постановляю:**

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).
2. Отменить постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 января 2021 года № 21 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера» (с изменениями).
3. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на

официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

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

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

Л.М. Мокроусова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 15 марта 2024 года № 1185

**Положение  
о порядке оказания материальной помощи, организации  
оздоровительного отдыха, реализации мероприятий  
социального характера**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера (далее - Положение) определяет условия и случаи оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера.

1.2. Понятия, используемые в Положении:

- малообеспеченные граждане - малообеспеченная семья или одиноко проживающий гражданин, размер среднедушевого дохода которых не превышает 1,2-кратную величину прожиточного минимума на душу населения Саратовской области;

- среднедушевой доход - доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитанный путем деления совокупного семейного дохода за три предыдущих месяца до даты обращения на количество месяцев и количество членов семьи. При исчислении среднедушевого дохода не учитываются суммы ежемесячных денежных выплат, другие виды материальной помощи в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, оказываемой гражданам за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. К видам доходов, которые заявители могут самостоятельно декларировать в заявлении, относятся доходы:

от реализации плодов продукции личного подсобного хозяйства;

в виде наследуемых и подаренных денежных средств;

в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детями);

другие доходы, которые не могут быть документально подтверждены;

- неполная семья - семья, в которой дети воспитываются одним из родителей (вдова, вдовец, одинокая мать, один из супругов, брак которого расторгнут);

- трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина, последствия которых он не может преодолеть самостоятельно;

- чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства, сложившиеся в результате стихийных бедствий, техногенных аварий, военных действий, террористических актов, повлекших за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, имущественные потери граждан и т.п.;

- ходатайство - письменное обращение депутатов Саратовской городской Думы, администрации муниципального образования «Город Саратов», ее территориальных или отраслевых (функциональных) структурных подразделений, некоммерческих организаций, общественных организаций, учреждений муниципального образования «Город Саратов» в отношении граждан муниципального образования «Город Саратов» по вопросам оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера. Ходатайство заверяется печатью (при наличии печати) и подписью лица, направившего ходатайство. Данные граждан (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации), в отношении которых представляется ходатайство, указываются в ходатайстве или оформляются приложением к ходатайству в виде списков согласно приложениям № 2, 2а к Положению;

- мероприятия социального характера - мероприятия, приуроченные к праздничным дням, профессиональным праздникам и памятным датам Российской Федерации, а также направленные на удовлетворение социально значимой потребности граждан, способствующие позитивным изменениям в самом человеке и во внешней социальной среде;

- члены семьи - супруг, супруга (один из родителей - в случае, если семья неполная; одиноко проживающий гражданин); их (его) несовершеннолетние дети; совершеннолетние дети, обучающиеся на очной форме обучения в возрасте до 23 лет включительно; дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; граждане, признанные судом недееспособными, являющиеся подопечными супруга, супруги (одного из родителей - в случае, если семья неполная; одиноко проживающего гражданина).

1.3. Организация оздоровительного отдыха осуществляется путем предоставления санаторно-курортных путевок.

1.4. Реализация мероприятий социального характера осуществляется путем организации и обеспечения проведения мероприятий социального характера, содействия в издании газеты и публикаций по социальным вопросам.

1.5. Заявителем на оказание материальной помощи может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Саратов» либо имеющий регистрацию по месту пребывания в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Саратовский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий». Заявителем на выделение санаторно-курортных путевок может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Саратов».

1.6. Копии документов на оказание материальной помощи, предоставление санаторно-курортных путевок представляются одновременно с оригиналами, если они не заверены нотариально.

1.7. Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок, организации и обеспечении проведения мероприятий социального характера.

1.8. Вопросы об установлении суммы материальной помощи и предоставлении 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).

1.9. Комиссия вправе дополнительно запрашивать и получать документы и информацию (сведения), которые необходимы для решения вопроса об оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок.

1.10. На основании протокола Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его поступления издается приказ председателя комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» об оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок и их финансировании.

## 2. Условия, случаи, порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь оказывается следующим категориям граждан:

- малообеспеченным;
- старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов»;
- пострадавшим в связи с утратой и порчей недвижимого имущества в результате пожаров и взрывов бытового газа (чрезвычайная ситуация);
- освободившимся из мест лишения свободы после отбытия срока наказания;
- без определенного места жительства;
- одному из родителей и членам семьи военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы, либо являющимся военнослужащим, сотрудником или лицом гражданского персонала (федеральным государственным гражданским служащим или работником) Войск национальной гвардии Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении службы и принимающим участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – участники СВО), относящимся к категории малообеспеченных.

2.2. Материальная помощь малообеспеченным гражданам оказывается в случае:

- смерти члена семьи;
- болезни (операция, отсутствие средств на приобретение лекарственных препаратов или на лечение);
- инвалидности I, II, III группы;
- трудной жизненной ситуации;
- недостатка денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;
- призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключения с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы и участия в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины члена семьи, детей (для одного из родителей).

2.3. Материальная помощь без учета дохода оказывается гражданам:

- при чрезвычайных обстоятельствах, при условии, что такая ситуация произошла в течение 12 месяцев до дня обращения;
- старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов»;
- освободившимся из мест лишения свободы после отбытия срока наказания при условии, если заявление на оказание социальной поддержки подано не позднее трех календарных месяцев со дня его возвращения из мест лишения свободы;
- без определенного места жительства.

2.3.1. Лицам, указанным в дефисе 6 пункта 2.1 Положения, материальная помощь оказывается без учета дохода участника СВО.

2.4. В случаях, указанных в дефисах 1, 3-6 пункта 2.1 Положения, в комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – 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 (сведений), предусмотренных пунктами 1-14, 15 (представляется свидетельство о рождении ребенка), 16-18, 25-26 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- гражданами в связи с чрезвычайными обстоятельствами с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 16-19 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);

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

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

- лицами, указанными в дефисе 6 пункта 2.1 Положения, с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1-14 (за исключением документов на участника СВО), 15 (представляется свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления членом семьи участника СВО, свидетельство о рождении военнослужащего - при подаче заявления одним из родителей), 16-17 (за исключением документов на участника СВО), 18, 25-27 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению).

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 муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2 к Положению), согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3б к Положению) и документов (сведений), предусмотренных пунктами 5, 9, 16-18, 22-23 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению).

2.6. Материальная помощь оказывается одному члену семьи (в случае, указанном в дефисе 6 пункта 2.1 Положения, и одному из родителей) не ранее чем через один год со дня предыдущего оказания материальной помощи, гражданам старшего поколения - не чаще одного раза в квартал в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.7. Материальная помощь оказывается путем зачисления денежных средств на банковский счет гражданина либо путем выплаты (доставки) средств через организации связи Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня издания приказа председателя Комитета об оказании материальной помощи.

### 3. Условия и случаи предоставления санаторно-курортных путевок

3.1. Санаторно-курортные путевки предоставляются детям в возрасте от 10 до 14 лет включительно из малообеспеченных семей, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I и II группы, детям из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции.

3.2. Санаторно-курортные путевки предоставляются гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов».

3.3. Санаторно-курортные путевки предоставляются без учета дохода:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I, II группы;
- гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов»;
- детям из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и Украины.

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

- малообеспеченными гражданами с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1-11, 15-17, 24 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- опекунами с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 10, 15-17, 24 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- заявителями из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I, II группы, с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 9, 15-17, 24 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- заявителями из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и Украины, с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 15 (представляется свидетельство о рождении ребенка), 16-17 (за исключением документов (сведений) на участника СВО), 24, 27 Перечня документов (сведений) (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), согласия гражданина на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3б к Положению) и документов (сведений), предусмотренных пунктами 5, 9, 16-17, 22-24 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению).

3.6. Заявление (ходатайство) о выделении санаторно-курортных путевок с приложением полного пакета документов удовлетворяется Комитетом по мере поступления в течение текущего финансового года в

пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на выделение санаторно-курортных путевок отдельным категориям граждан, при условии выделения санаторно-курортных путевок детям не чаще одного раза в год, санаторно-курортных путевок гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов», не чаще одного раза в три года.

### 3.7. Сопровождение детей до места санаторно-курортного отдыха:

- в Саратовской области и обратно включено в стоимость санаторно-курортных путевок и осуществляется за счет санаторно-курортной организации;

- на Черноморское побережье и обратно осуществляется работниками Комитета и медработниками в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, государственными стандартами и т.п., в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на организацию оздоровительного отдыха.

## 4. Реализация мероприятий социального характера

**4.1. Реализация мероприятий социального характера, содействие в издании газеты и публикаций по социальным вопросам осуществляется на основании направленных в Комитет ходатайств.**

В ходатайствах указываются наименования мероприятий с обоснованием необходимости их проведения, количество запрашиваемых подарков для граждан, принимающих участие в мероприятиях.

**4.2. Реализация мероприятий социального характера осуществляется путем:**

- организации мероприятий социального характера (может включать аренду помещения, светозвукоусиливающей аппаратуры; организацию выездного обслуживания мероприятий в виде кейтеринговых услуг; услуги ведущего мероприятия; оформительские услуги; приобретение и вручение новогодних подарков (для детей в возрасте до 14 лет включительно), подарков, сувенирной и цветочной продукции и др.);

- обеспечения мероприятий социального характера, организуемых ходатайствующим лицом (может включать организацию выездного обслуживания мероприятий в виде кейтеринговых услуг, приобретение и выделение новогодних подарков (для детей в возрасте до 14 лет включительно), подарков, сувенирной и цветочной продукции и др.);

- содействия в издании газеты и публикаций по социальным вопросам (может включать финансирование размещения публикаций в газете, выпусков газет; освещение работы общественных организаций; освещение деятельности Комитета для привлечения граждан и организаций к участию в мероприятиях).

4.3. Решение об организации и обеспечении проведения мероприятий социального характера оформляется приказом председателя Комитета в соответствии с ходатайством.

По итогам проведения мероприятий социального характера в течение пяти рабочих дней организаторы мероприятий представляют в Комитет отчет о проведенном мероприятии с приложением документов, подтверждающих факт проведения мероприятия и получения подарков конкретными лицами, указанными в списке (акт, ведомость) (приложения № 4, 5 к Положению). После издания газеты или размещения публикации в печатном издании в Комитет представляется акт сдачи-приемки оказанных услуг.

Приложение № 1  
к Положению

**Перечень документов (сведений)**

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»; справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход; 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 (уведомление, сведения) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (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 (выписка из решения) суда о расторжении брака (в случае расторжения брака).
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.
16. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения).

17. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя, и документы, удостоверяющие личности членов его семьи.

18. Реквизиты 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. Справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленных видах пенсии или пенсионное удостоверение (свидетельство пенсионера).

23. Удостоверение, подтверждающее категорию льготника.

24. Справка по форме № 070/у.

25. Справка из Федеральной службы судебных приставов о суммах выплат по исполнительному делопроизводству.

26. Справка от мировых судей о подаче (неподаче) искового заявления о взыскании алиментов.

27. Справка из территориального военного комиссариата, подтверждающая, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, либо извойсковой части министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также документ, подтверждающий прохождение службы в Войсках национальной гвардии Российской Федерации и участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции.

Документы (сведения), указанные в пунктах 2-5 Перечня документов (сведений) представляются, если заявитель или члены его семьи не трудоустроены. Исключение составляют граждане, достигшие пенсионного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении; инвалиды I, II группы; получающие 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; имеющие статус безработного; до 23 лет включительно, обучающиеся в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения.

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

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

- в пунктах 1, 3, 4, 6, 25-26 - не позднее 30 календарных дней;
- в пунктах 12-14, 19, 24 - не позднее 12 месяцев;

- в пунктах 20-21, 27 - не позднее трех месяцев.

Документы, указанные в пунктах 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 27 Перечня документов (сведений), 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.

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждениях, подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2  
к Положению

**Форма списка**

**Список граждан**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес регистрации
			г. Саратов, ...

В целях получения подарков получено согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации.

Примечание: списки представляются в алфавитном порядке, в печатном виде, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати), на бумажном и электронном носителях в формате Microsoft Office Excel.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии печати)

Приложение № 2а  
к Положению

**Форма списка**

**Список детей**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес регистрации
			г. Саратов, ....

В целях получения подарков получено согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации.

Примечание: списки представляются в алфавитном порядке, в печатном виде, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати), на бумажном и электронном носителях в формате Microsoft Office Excel.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии печати)

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 (сведения) и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ листов, в том числе:

- копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации, и копии документов, удостоверяющих личности членов моей семьи, \_\_\_\_\_ листов;

- реквизиты счета \_\_\_\_\_ листов;

- копия документа, подтверждающего мою регистрацию и членов моей семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения),  
\_\_\_\_\_ листов;

- документы, подтверждающие мои доходы и членов моей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержаных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица», справка о состоянии расчетов (доходах)

по налогу на профессиональный доход, 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.), \_\_\_\_\_ листов;

- копия трудовой книжки \_\_\_\_\_ листов;
- сведения о трудовой деятельности за период после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке, \_\_\_\_\_ листов;
- справка из районного центра занятости \_\_\_\_\_ листов;
- копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (сведения) (ИНН) \_\_\_\_\_ листов;
- справка с места учебы для лиц старше 16 лет \_\_\_\_\_ листов;
- копия удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_ листов;
- копия свидетельства о расторжении брака либо решения (выписки из решения) суда о расторжении брака (в случае расторжения 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(и) свидетельства(в) о рождении \_\_\_\_\_ (перечислить Ф.И.О.) 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;
- справка из федеральной службы судебных приставов о суммах выплат по исполнительному делопроизводству \_\_\_\_\_ листов;
- справка от мировых судей о подаче (неподаче) искового заявления о взыскании алиментов \_\_\_\_\_ листов;
- копия справки из территориального военного комиссариата, подтверждающая, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, \_\_\_\_\_ листов;
- копия справки извойской части Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая, что гражданин выполняет обязанности в зоне проведения специальной военной операции, \_\_\_\_\_ листов;

- копия документа, подтверждающего прохождение службы в Войсках национальной гвардии Российской Федерации и участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции, \_\_\_\_\_ 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).

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

4. Прошу уведомить меня об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи:

- устно по телефону;
- СМС-сообщением;
- посредством почтовой связи;
- нарочно.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

**Служебные отметки:**

- среднедушевой доход \_\_\_\_\_;
- количество членов семьи \_\_\_\_\_;
- иные сведения \_\_\_\_\_.

Заявление и документы (сведения) 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)

----- Линия отреза -----

**Расписка**

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

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 санаторно-курортную путевку \_\_\_\_\_

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

2. В Комитете от меня приняты документы (сведения) и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ листов, в том числе:

- копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации, и копии документов, удостоверяющих личности членов моей семьи, \_\_\_\_\_ листов;

- копия документа, подтверждающего мою регистрацию и членов моей семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения), \_\_\_\_\_ листов;

- документы, подтверждающие мои доходы и членов моей 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», справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход, 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.), \_\_\_\_\_ листов;

- копия трудовой книжки \_\_\_\_\_ листов;
- сведения о трудовой деятельности за период после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке, \_\_\_\_\_ листов;
- справка из районного центра занятости \_\_\_\_\_ листов;
- копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (сведения) (ИНН) \_\_\_\_\_ листов;
- справка с места учебы для лиц старше 16 лет \_\_\_\_\_ листов;
- копия удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_ листов;
- копия свидетельства о расторжении брака либо решения (выписки из решения) суда о расторжении брака (случае расторжения 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(и) свидетельства(в) о рождении \_\_\_\_\_ листов;

(перечислить Ф.И.О.)

- справка по форме № 070/у \_\_\_\_\_ листов;
- справка из федеральной службы судебных приставов о суммах выплат по исполнительному делопроизводству \_\_\_\_\_ листов;
- справка от мировых судей о подаче (неподаче) искового заявления о взыскании алиментов \_\_\_\_\_ листов;
- копия справки из территориального военного комиссариата, подтверждающая, что гражданин призван на военную службу по мобилизации \_\_\_\_\_ листов;
- копия справки извойской части Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая, что гражданин выполняет обязанности в зоне проведения специальной военной операции, \_\_\_\_\_ листов;
- копия документа, подтверждающего прохождение службы в Войсках национальной гвардии Российской Федерации и участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции, \_\_\_\_\_ 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).

В целях получения санаторно-курортной путевки даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Прошу уведомить меня о выделении санаторно-курортной путевки или об отказе в выделении санаторно-курортной путевки:

- устно по телефону;
- СМС-сообщением;
- посредством почтовой связи;
- нарочно.

**Служебные отметки:**

- среднедушевой доход \_\_\_\_\_ ;
- количество членов семьи \_\_\_\_\_ ;
- иные сведения \_\_\_\_\_ .

Заявление и документы (сведения) 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)

----- Линия отреза -----

Расписка

Приняты от \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. заявителя)  
 заявление о выделении санаторно-курортной путевки и документы  
 (сведения) в количестве \_\_\_\_\_ листов (указать количество документов  
 (сведений), приложенных к заявлению).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 36  
к Положению

**Форма согласия**

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

Согласие  
гражданина на обработку персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрирован(а) по адресу (указать индекс): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_.

Телефон (домашний, рабочий, мобильный): \_\_\_\_\_.  
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации. Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

Перечень передаваемых персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; пол; сведения об инвалидности; сведения о гражданстве; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о состоянии здоровья; сведения о льготах (мерах социальной поддержки), получаемых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; вид пенсии, назначенный в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует бессрочно/до отзыва согласия (выбрать необходимое).

Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» в свободной форме с указанием даты прекращения действия.

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4  
к Положению

**Форма ведомости**

Организационно-правовая форма,  
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя или иного  
должностного лица)

(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

**Ведомость  
выдачи материальных ценностей**

(указывается наименование мероприятия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес проживания	Наименование материальных ценностей (подарки, цветочная продукция и т.п.)	Подпись получателя

Всего по ведомости выдано материальных ценностей в количестве  
\_\_\_\_\_ штук (или иная единица измерения) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

Материальные ценности выдал:

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Положению

**Форма акта**

Организационно-правовая форма,  
наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

(должность руководителя или иного  
должностного лица)

(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

**Акт**  
выдачи материальных ценностей

(указывается наименование мероприятия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование материальных ценостей (подарки, цветочная продукция и т.п.)	Количество	Стоимость, руб.

Настоящим актом подтверждаем, что на данном мероприятии было выдано материальных ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Руководитель организации	_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)	_____	(должность)
Член организации	_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)	_____	(должность)
Член организации (материально ответственное лицо)	_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)	_____	(должность)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 15 марта 2024 года № 1185

**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 Фрунзенской местной организации Саратовской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (ВОИ) (по согласованию);
- председатель Саратовской региональной организации общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны» (по согласованию).

**Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 15 марта 2024 года № 1185**

**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 муниципального образования «Город Саратов» 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, а также гражданам старшего поколения.

**3. Полномочия комиссии**

**Комиссия:**

3.1. Рассматривает поступившие заявления и документы (сведения) 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 муниципального образования «Город Саратов», о предоставлении социальной поддержки гражданам.

3.2. Устанавливает сумму материальной помощи.

3.3. Принимает решение о предоставлении (непредоставлении) санаторно-курортных путевок.

**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 осуществляют 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 заседании присутствуют не менее 70% членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

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 по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» не позднее двух рабочих дней после проведения заседания комиссии. При несогласии члена комиссии с вынесенным решением его мнение отражается в решении комиссии.