

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 158
Экз. № 1

р.п. Радищево

**О межведомственной комиссии муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области по оказанию содействия
в оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 Указа Губернатора Ульяновской области от 01.06.2022 № 68 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых им исполнительных органах Ульяновской области», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать межведомственную комиссию муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по оказанию содействия в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 02.10.2020 № 486 «Об общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 19 февраля 2024 г. № 158

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области по оказанию содействия
в оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по оказанию содействия в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Комиссия) создается в целях предварительного всестороннего рассмотрения представленных заявлений малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также осуществления иных связанных с этим функций, предусмотренных настоящим Положением.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, договорами, соглашениями Ульяновской области и настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Основной функцией деятельности Комиссии является выработка согласованных рекомендаций, позволяющих малоимущим гражданам в соответствии с перечнем мероприятий программы социальной адаптации преодолеть трудную жизненную ситуацию и улучшить их материальное положение для получения ими в дальнейшем постоянных самостоятельных источников дохода в денежной и натуральной форме.

2.2. Комиссия:

осуществляет предварительное рассмотрение документов граждан о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи (гражданина), трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, условия для развития собственных ресурсных возможностей гражданина, направленных на самообеспечение, в отношении каждого конкретного заявителя выносит одно из следующих предложений:

- а) об одобрении проекта программы социальной адаптации и возможности заключения социального контракта;
- б) о невозможности реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта.
- в) о внесении изменения в социальный контракт и (или) программу социальной адаптации и заключении социального контракта (либо дополнительного соглашения к социальному контракту);
- г) о продлении социального контракта;
- д) о прекращении социального контракта.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- 1) привлекать (по согласованию) для участия в работе муниципальной межведомственной комиссии специалистов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области, а также представителей государственных и муниципальных учреждений, общественных организаций и иных органов и организаций, расположенных на территории Ульяновской области;
- 2) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области, а также государственных и муниципальных учреждений, общественных организаций и иных органов и организаций, расположенных на территории Ульяновской области в установленном порядке материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;
- 3) приглашать на заседания Комиссии заявителей, заслушивать их пояснения;
- 4) назначать проверку выполнения условий и обязательств, закреплённых в социальном контракте о взаимных обязательствах.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается Главой администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

4.3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) при поступлении от членов межведомственной комиссии предложений в проект программы социальной адаптации назначает дату проведения, место и время заседания;

3) проводит заседания Комиссии и председательствует на её заседаниях;

4) подписывает протокол заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения, очередного заседания Комиссии не позднее, чем за два дня до дня его проведения;

3) осуществляет подготовку необходимых для проведения заседания Комиссии материалов;

4) по решению председателя Комиссии приглашает на заседания Комиссии заинтересованных лиц;

5) направляет членам Комиссии материалы к заседанию Комиссии;

6) оформляет протоколы заседания Комиссии;

7) подписывает протокол заседания Комиссии;

8) обеспечивает направление протоколов решений Комиссии в Министерство для рассмотрения на областной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола;

9) обеспечивает решение организационно-технических вопросов деятельности Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

1) в течение трёх рабочих дней со дня получения копий заявлений и документов о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, акта обследования материально – бытового положения заявителя, листа собеседования направляют в областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения предложения в проект программы социальной адаптации.

2) участвуют в заседаниях Комиссии лично, обладая при этом правом решающего голоса по всем рассматриваемым Комиссией вопросам;

3) выступают на заседаниях Комиссии;

4) знакомятся с представленными на заседание Комиссии документами;

5) вносят предложения об одобрении проекта программы социальной адаптации и возможности заключения социального контракта либо о невозможности реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта.

Принимают участие в работе комиссии на безвозмездной основе.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Инициатором проведения внеочередного заседания Комиссии может быть любой член Комиссии. Член Комиссии,

инициирующий проведение заседания Комиссии, направляет председателю Комиссии предложение о проведении заседания Комиссии, к которому прилагаются необходимые материалы.

4.7. Материалы к заседанию Комиссии за три рабочих дня до его проведения направляются секретарем Комиссии членам Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём участвуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Решения Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол должен быть подписан в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- 2) вопросы, включённые в утверждённую повестку дня заседания Комиссии;
- 3) имена участвовавших в заседании Комиссии членов Комиссии и иных лиц, а также наименования замещаемых ими должностей либо род занятий;
- 4) принятые решения по вопросам, включённым в повестку дня заседания Комиссии.

4.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии не менее пяти лет.

4.13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.


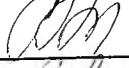
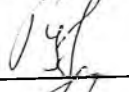

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области


о межведомственной комиссии по оказанию содействия в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Проект внесён: от 01.02.2024 отделом экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
08.02.24 13:10	08.02.24 13:30	Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
09.02 10.00	09.02 11.40	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
01.02.24 14:30	01.02.24 15:40	Начальник отдела правового обеспечения		А.В.Гусев
01.02.24 9:00	11.02.24 9:30	Начальник отдела экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства		Е.В.Проданова

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Артамонова Т.Б., ведущий специалист по тарифам и ценообразованию тел.: 21275 

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе: **Трудовая семья**

ЛИСТ РАССЫЛКИ


постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 158 от 19.02.2024

о межведомственной комиссии по оказанию содействия в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
(заголовок к тексту)

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Титова М.А.		э	pravotdel.rad@mail.ru
Отдел экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства		э	rad-ehkonom@yandex.ru

Всего подлежит рассылке 3 экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 2 экз.

Реестр составила: Артамонова Т.Б.

Передано в рассылку 19.02.2024 
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 19.02. 2024 г. в 13 час. 20

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).