|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_\_\_

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 Администрациимуниципального образования «Радищевский район»Ульяновской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**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) создаётся 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_