



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от 25 ноября 2016 г. № 1227

г. Курильск

Об утверждении Порядка реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ»

В целях улучшения социальной защищенности детей-инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктами 4, 5 пункта 1.10 части 1 статьи 44 Устава муниципального образования «Курильский городской округ», администрация муниципального образования «Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ» (приложение 1).
2. Создать социальную комиссию при администрации муниципального образования «Курильский городской округ».
3. Утвердить Положение о социальной комиссии при администрации муниципального образования «Курильский городской округ» (приложение 2).
4. Утвердить состав Социальной комиссии при администрации муниципального образования «Курильский городской округ» (приложение

3).

5. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования «Курильский городской округ» и опубликовать в газете «Красный маяк».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ» Н.С. Шутова.

Глава администрации

Г.В. Митрик



Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Курильский городской округ»
от 25 ноября 2016 г. № 1227

Порядок реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ».

1.2. Объем финансирования на реализацию мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки ежегодно предусматривается в решении о бюджете муниципального образования «Курильский городской округ» на очередной финансовый год и плановый период.

II. Организация управления и механизм реализации мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки

2.1. Координацию реализации мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет непосредственно первый заместитель главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

2.2. Реализацию мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком осуществляет отдел образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ» (далее - Отдел).

2.3. Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются гражданам, проживающим и зарегистрированным на территории муниципального образования «Курильский городской округ» в виде

единовременных денежных выплат и направлены на улучшение материального положения детей-инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и повышение степени их социальной защищенности.

2.4. Финансирование осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Курильский городской округ» на очередной финансовый год и плановый период.

III. Единовременные денежные выплаты, условия и порядок предоставления

3.1. Материальная помощь детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.1.2. Документы, необходимые для оказания материальной помощи:

заявление по типовому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку);

копия паспорта и оригинал для обозрения;

копия документа, подтверждающего принадлежность к льготным категориям граждан, и оригинал для обозрения;

копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для обозрения;

справка о составе семьи;

справка, выданная компетентным органом, подтверждающая факт трудной жизненной ситуации;

акт обследования жилищно-бытовых и материальных условий (кроме случаев полного или частичного уничтожения жилья и другого имущества в результате пожара);

копия реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, и оригинал для обозрения.

3.1.3. Материальная помощь предоставляется в соответствии с решением Социальной комиссии, принятым с учетом социального, материально-бытового положения заявителя, денежных затрат, которые он понес или будет вынужден понести для выхода из трудной жизненной ситуации и иных обстоятельств, в размере от 1000,00 рублей до 30000,00 рублей.

3.1.4. Материальная помощь предоставляется гражданам при условии подачи заявления в течение шести месяцев с момента наступления обстоятельств, являющихся основанием для оказания социальной поддержки.

3.1.5. Доставка денежных средств производится через кредитную организацию путем зачисления сумм материальной помощи на счет получателя в этой кредитной организации.

3.2. Материальная помощь детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов на мероприятия по реабилитации или абилитации, социальной адаптации ребенка-инвалида.

3.2.1. Получателем данного вида социальной поддержки является один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель).

3.2.2. Документы, необходимые для оказания материальной помощи:
заявление по типовому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку);
копия паспорта и оригинал для обозрения;
справка о составе семьи;
копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для обозрения;
решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при необходимости);
копия реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, и оригинал для обозрения;

документы, подтверждающие необходимость проведения дорогостоящей медицинской помощи и (или) реабилитационных мероприятий: направление, медицинское заключение, выписка из истории болезни (справка) медицинского учреждения или вызов реабилитационного центра и др.;

документы, подтверждающие необходимость приема дорогостоящих лекарственных препаратов, специализированного питания, изделий медицинского назначения: рецепты, справки, медицинское заключение и др.;

вызов, направление, приглашение-счет медицинского учреждения, находящегося за пределами Сахалинской области или Российской Федерации, для оказания медицинской помощи ребенку-инвалиду;

договор на обучение ребенка-инвалида в высшем или среднем-специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

К документам, подтверждающим произведенные расходы либо потребность в предстоящих расходах, относятся: платежные документы, договоры, накладные, счета, квитанции и иные документы, оформленные на имя заявителя.

3.2.3. Материальная помощь предоставляется в соответствии с решением Социальной комиссии, принятым с учетом социального, материально-бытового положения заявителя, жизненных обстоятельств, при условии обращения за социальной поддержкой в течение шести месяцев с момента наступления обстоятельств, являющихся основанием для ее оказания.

Материальная помощь предоставляется гражданам в размере не более 100000,0 рублей по одному из следующих оснований:

на оплату дорогостоящих медицинских (реабилитационных) услуг по жизненно важным основаниям;

на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, специализированного питания, изделий медицинского назначения;

на оплату проезда и проживания ребенку-инвалиду и сопровождающему его лицу, в случае оказания медицинской помощи за пределами Сахалинской области или Российской Федерации, по направлению либо вызову медицинского учреждения (реабилитационного центра) на лечение.

на оплату стоимости обучения ребенка-инвалида в высшем или среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

3.3. Денежная выплата к 1 сентября детям, получающим пенсию по инвалидности.

3.3.1. Получателями единовременной денежной выплаты являются дети-инвалиды, получающие пенсию по инвалидности, в возрасте до 18 лет, обучающиеся в средних общеобразовательных учреждениях.

3.3.2. Размер единовременной денежной выплаты составляет 1500,00 рублей.

3.3.2. Отдел в рамках функциональных задач:

формирует списки получателей единовременной денежной выплаты; производит расчет и начисление сумм единовременной денежной выплаты;

оформляет выплатные документы и необходимую отчетность.

3.3.3. Доставка денежных средств производится через кредитную организацию путем зачисления сумм единовременной денежной выплаты на счет получателя в этой кредитной организации.

3.4. Порядок назначения единовременных денежных выплат в соответствии с решением Социальной комиссии.

3.4.1. Дополнительные меры социальной поддержки в виде единовременных денежных выплат, предусмотренных настоящим Порядком, назначаются решением Социальной комиссии.

3.4.2. В рамках функциональных задач Отдел:

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации; представляет документы на рассмотрение Социальной комиссии; уведомляет заявителя о решении Социальной комиссии; формирует выплатные документы.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней, со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.4.4. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты рассматривается на заседании Социальной комиссии, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Положением о Социальной комиссии, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Решение о назначении (либо отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается Социальной комиссией, и подписывается председателем Социальной комиссии.

3.4.5. В соответствии с принятым решением Социальной комиссии, Отдел формирует реестр (приложение 2 к настоящему Порядку), где указываются сведения о получателях и размерах единовременных денежных выплатах. Реестр, подписанный начальником Отдела, утверждается первым заместителем главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ» и направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Курильска» для осуществления выплат.

3.4.6. Основанием для отказа в назначении единовременных денежных выплат является предоставление неполного пакета документов, обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных сведений, установление факта нецелевого использования ранее представленной материальной помощи, отсутствие денежных средств на момент обращения. Уведомление заявителю о назначении (либо отказе в назначении) единовременной денежной выплаты направляется в письменной форме, с указанием причин, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения Социальной комиссии.

3.4.7. Единовременные денежные выплаты, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются на определенные цели не более одного раза в календарном году. При наличии у заявителя права на получение единовременных денежных выплат за счет средств бюджета муниципального образования «Курильский городской округ» по нескольким основаниям (за исключением пункта 3.3 настоящего Порядка), денежная выплата предоставляется по выбору заявителя только по одному основанию.

В исключительных случаях (полное или частичное уничтожение жилого помещения, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства, в результате пожара, наводнения, циклона) возможно повторное оказание материальной помощи.

При отсутствии регистрации по месту жительства факт проживания гражданина по конкретному адресу в целях получения материальной помощи подтверждается справкой о составе семьи, либо факт проживания устанавливается в судебном порядке.

3.4.8. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления единовременных денежных выплат (изменение лицевого счета, смена фамилии и т.д.), гражданин обязан уведомить Отдел в течение 10 дней с момента их наступления и предоставить документы, подтверждающие изменение обстоятельств.

IV. Ответственность за нарушение Порядка

За несоблюдение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

VI. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц

Действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц во внесудебном порядке путем обращения к главе администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Глава администрации

Г.В.Митрик

Приложение 1
к Порядку реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ»

Главе муниципального образования
«Курильский городской округ»

от _____

проживающего по адресу: _____

т.ел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) дополнительные меры социальной поддержки в виде _____

(в заявлении необходимо указать обстоятельства, побудившие заявителя к обращению за указанной выплатой, указать материальное и бытовое положение заявителя, состав и доход семьи)

Средства прошу перечислить на лицевой счет № _____ в _____ ПАО «Сбербанк России».

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

регистрационный номер _____ от _____

Приложение 2

к Порядку реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ»

Утверждаю:

Глава муниципального образования
«Курильский городской округ»

"___" 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

РЕЕСТР № _____
от "___" 20__ года
получателей материальной помощи

| № | Ф.И.О. | Год рождения | Адрес, телефон | Дата обращения | Причина обращения | Размер мат. помощи | Примечание |
|---|--------|--------------|----------------|----------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого по реестру _____ получателей на сумму _____ | | | | | | | |
| (количество) | | | | | | | |
| _____ (сумма прописью) | | | | | | | |

Начальник отдела _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Курильский городской округ»
от 25 ноября 2016 г. № 1227

Положение о социальной комиссии при администрации муниципального образования «Курильский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Социальной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ», в целях коллегиального рассмотрения соответствующих заявлений граждан и прилагаемых к ним документов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

II. Полномочия комиссии

Социальная комиссия:

2.1. Рассматривает заявления о предоставлении материальной помощи и ее размере детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов.

С учетом конкретных обстоятельств рассматриваемых заявлений о предоставлении материальной помощи, в целях преодоления трудной жизненной ситуации заявителей Социальная комиссия вправе рекомендовать органам местного самоуправления или иным организациям, имеющим компетенции возможность оказания материальной или иной помощи заявителям.

2.2. Решение Социальной комиссии является основанием к назначению и выплате материальной помощи.

III. Задачи Социальной комиссии

Задачами Социальной комиссии являются:

3.1. Координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Курильский городской округ» по вопросам Порядка реализации дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов в муниципальном образовании «Курильский городской округ».

3.2. Решение вопросов о предоставлении либо отказе в предоставлении материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

3.3. Решение спорных вопросов, возникающих при предоставлении мер социальной поддержки гражданам.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Организационной формой работы Социальной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений граждан о предоставлении материальной помощи.

О дате, месте проведения и повестке очередного заседания члены комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения. Председатель Социальной комиссии организует ее работу, назначает заседания комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.2. В случае необходимости на заседания комиссии приглашаются заявитель, а также не включенные в состав комиссии представители органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций с правом совещательного голоса.

4.3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку документов, необходимых для заседания комиссии, оповещает членов комиссии, заявителя, а также необходимых для участия в заседании комиссии иных лиц о дате, месте и времени проведения заседания, ведет протокол заседания.

4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем комиссии. На основании протокола заседания комиссии формируется реестр получателей материальной помощи, в который вносятся сведения о получателях и размерах назначенной материальной (денежной) помощи. Реестр получателей материальной помощи подписывается начальником отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

4.6. Заявления и документы граждан, поступившие на рассмотрение комиссии, регистрируются в установленном порядке. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов. В случае необходимости дополнительной проверки представленных гражданином документов Социальная комиссия откладывает рассмотрение заявления до выяснения обстоятельств, препятствующих его рассмотрению с обязательным информированием заявителя.

4.7. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

V. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Социальной комиссии

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), на заседаниях Социальной комиссии.

5.1. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Социальной комиссии только с письменного согласия заявителя, обратившегося за материальной помощью. В соответствии со ст. 23 Конституции РФ заявитель имеет право выразить свое несогласие с присутствием заинтересованных лиц.

5.2. Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на граждан, включенных в состав Социальной комиссии;
- на граждан, которые приглашены на заседание Социальной комиссии.

5.3. Секретарь Социальной комиссии не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан о запланированном к проведению заседании Социальной комиссии.

5.4. Информация включает в себя следующие сведения:

дата и время проведения заседания;
место проведения заседания с указанием точного адреса;
перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;
необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;
порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
контактный телефон и электронный адрес уполномоченного органа;
иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

5.5. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе комиссии. Предусматриваются необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

5.6. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

5.7. Участие заинтересованных лиц в заседании Социальной комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.8. Секретарь Социальной комиссии перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

5.9. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

5.10. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

5.11. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Социальной комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

5.12. Все расходы по участию в заседании Социальной комиссии осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.13. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Социальной комиссии, уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

VI. Прекращение деятельности Социальной комиссии

6.1. Деятельность Социальной комиссии прекращается постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Глава администрации

Г.В.Митрик

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Курильский городской округ»
от 25 ноября 2016 г. № 1227

СОСТАВ СОЦИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

- | | |
|--------------------------------|--|
| Шутов Николай Стефанович | - первый заместитель главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ», председатель Комиссии |
| Григоренко Ольга Николаевна | - начальник отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ», заместитель председателя Комиссии |
| Санина Анжелика Вячеславовна | - Заместитель начальника отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ», секретарь Комиссии |
| Пакулова Елена Анатольевна | - начальник, главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия города Курильска», член Комиссии |
| Гвоздецкая Жанна Александровна | - главный специалист 1 разряда администрации муниципального образования «Курильский городской округ», ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, член Комиссии |
| Федина Наталья Георгиевна | - главный специалист 1 разряда финансового управления администрации муниципального образования «Курильский городской округ», член Комиссии |
| Подакин Евгений Дмитриевич | - директор МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс», член Комиссии |

Глава администрации

Г.В.Митрик