

Положение по оказанию материальной помощи отдельной категории граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии по оказанию материальной помощи отдельной категории граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее по тексту - Комиссия).

2. Термины, используемые в Положении:

трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно;

пострадавший гражданин – гражданин, которому нанесен ущерб вследствие действий сил природного и (или) техногенного характера, пожара, иной чрезвычайной ситуации.

Раздел 2. Функции комиссии, права и обязанности отдельных ее членов

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Богданович, настоящим Положением.

4. Цель и задача Комиссии:

4.1. целью деятельности Комиссии является оказание материальной помощи отдельной категории граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, за счет средств бюджета городского округа Богданович.

4.2. задачей Комиссии является рассмотрение обращений заявителей и принятие по указанным обращениям решений согласно Положению.

5. Состав Комиссии:

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии и членов комиссии.

5.1. Председатель Комиссии созывает заседания Комиссии и председательствует на них; осуществляет контроль за реализацией решений Комиссии; подписывает протоколы Комиссии; дает поручения заместителю председателя, секретарю Комиссии и членам Комиссии; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей; по поручению председателя Комиссии созывает и ведет заседания Комиссии; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, вносимых на ее рассмотрение материалов; обеспечивает доведение решений и иных материалов Комиссии до сведения членов Комиссии и заявителей; выполняет поручения председателя Комиссии; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. При смене лица, назначенного членом Комиссии, лицо, назначенное ответственным исполнителем (или исполняющее его обязанности), автоматически становится членом Комиссии.

5.5. Комиссия является закрытым коллегиальным органом. Присутствие иных лиц, не являющихся членами Комиссии, либо лицами, указанными в п. 5.4. настоящего Положения, не предусмотрено в связи с рассмотрением информации ограниченного доступа.

5.6. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов.

Раздел 3. Организация работы Комиссии

6. Заявители подают в Комиссию документы в соответствии с Приложениями № 3, 4 к настоящему постановлению.

7. Заявление заявителей рассматривается Комиссией в случае, если с момента возникновения обстоятельств, дающих право на получение материальной помощи, истекло не более 12 месяцев.

8. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявителем полного пакета документов проверяет их наличие, исходя из соответствующего перечня согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению. При установлении фактов отсутствия необходимых документов секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения материальной помощи, предлагает дополнить необходимый пакет документов в срок до 30 (тридцати) дней с момента письменного уведомления.

9. Решение об оказании помощи (в т.ч. о сумме выплаты) либо об отказе принимается Комиссией большинством голосов и оформляется протоколом. При равном количестве голосов решающим считается голос председательствующего на Комиссии.

10. Решение Комиссии (протокол) подписывается членами Комиссии.

11. В случае принятия решения об отказе в помощи секретарь Комиссии письменно информирует об этом заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола Комиссии.

12. Комиссия при принятии решения имеет право:

- назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;
- требовать предоставления дополнительных документов, уточняющих данные сведения;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления городского округа Богданович, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти и местного самоуправления.

13. Комиссия созывается по мере необходимости при наличии полного пакета документов от заявителя, прошедшего предварительную проверку.

Раздел 4. Порядок, размер предоставления материальной помощи

14. Выделенная сумма помощи перечисляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

Раздел 5. Результат работы Комиссии и сроки предоставления материальной помощи

15. Результатом работы Комиссии является предоставление материальной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении материальной помощи.

16. Сроки рассмотрения обращения заявителя - в течение 10 (десяти) дней со дня поступления полного пакета необходимых документов.

17. Перечисление средств помощи осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения главы городского округа Богданович.