УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа город Кировск

с подведомственной территорией Мурманской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_\_

**П****орядок предоставления единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления единовременной материальной помощи   
из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции   
(далее – Порядок), разработан в соответствии с подпунктом 10.1 Положения о гарантиях   
и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Кировска, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 29.04.2009 № 28.

1.2. Порядок определяет условия и сроки получения лицами, работающими   
в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции, единовременной материальной помощи   
(далее – Материальная помощь).

1.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением Материальной помощи, осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя как получателя бюджетных средств администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Кировска)   
на соответствующий финансовый год. Средства Материальной помощи носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

1.4. Материальная помощь предоставляется лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции (далее – Заявитель).

1.5. Размер Материальной помощи составляет 50 000,00 рублей, предоставляемой   
в порядке и сроках, установленных настоящим Порядком.

1.6. Выплата Материальной помощи осуществляется единовременно на каждого военнослужащего, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции, являющегося близким родственником (супругом, супругой, сыном, дочерью) Заявителя.

1.7. Организацией, осуществляющей прием и рассмотрение документов, необходимых для получения Материальной помощи, является муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска» (далее – МКУ «Управление социального развития г. Кировска»).

2. Условия и порядок предоставления Материальной помощи

2.1. Материальная помощь предоставляется на основании правового акта Администрации города Кировска по результатам рассмотрения заявления о выплате единовременной материальной помощи по форме, установленной в приложении № 1   
к настоящему Порядку (далее – Заявление).

2.2. Заявление представляется с приложением следующих документов (сведений):

а) сведения о факте гибели (смерти) участника операции;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя Заявителя и подтверждающих его полномочия;

в) сведения о принадлежности к членам семьи погибшего участника операции:

- свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) – для супруги (супруга);

- свидетельство о рождении погибшего (умершего) – для родителей;

г) реквизиты счета, открытого в кредитной организации (оригинал либо копия).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, представляются одним   
из следующих способов:

1) при личном обращении в Администрацию города Кировска (МКУ «Управление социального развития г. Кировска»);

2) почтовым направлением по адресу: 184250, г. Кировск Мурманской области, проспект Ленина д. 16.

В случае представления Заявления при личном обращении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае направления Заявления и документов по почте копии документов заверяются   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заявление регистрируется в день поступления.

2.5. Заявление рассматривается МКУ «Управление социального развития г. Кировска»   
в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

2.6. Результатом рассмотрения Заявления является:

- правовой акт Администрации города Кировска о предоставлении Материальной помощи;

- уведомление об отказе в предоставлении Материальной помощи.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Материальной помощи являются:

- несоответствие условиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.8. МКУ «Управление социального развития г. Кировска» осуществляет подготовку   
и согласование проекта правового акта Администрации города Кировска о предоставлении Материальной помощи (в случае принятия решения о предоставлении Материальной помощи) либо уведомления об отказе в предоставлении Материальной помощи.

2.9. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Материальной помощи направляется в адрес Заявителя почтовым направлением в течение 3 (трех) рабочих дней после дня принятия решения.

2.10. Предоставление (выплата) Материальной помощи осуществляется в течение   
20 календарных дней со дня вступления в силу правового акта Администрации города Кировска о предоставлении Материальной помощи путем перечисления денежных средств на счет Заявителя, открытый в кредитном учреждении, в размере, указанном в правовом акте Администрации города Кировска, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3. Порядок оспаривания решений и (или) действий

(бездействия) Администрации города Кировска и (или)

должностных лиц при рассмотрении Заявления

3.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Кировска и (или) должностных лиц при рассмотрении заявления   
о предоставлении Материальной помощи (далее – Жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока рассмотрения Заявления;

- нарушение срока предоставления (выплаты) Материальной помощи;

- отказ в предоставлении Материальной помощи, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком.

3.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Кировска и (или) должностного лица рассматривается Главой Администрации города Кировска.

3.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме:

- жалоба в письменной форме направляется по почте: 184250, г. Кировск Мурманской области, проспект Ленина д. 16.

- в электронной форме жалоба, может быть подана посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

3.6. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в случаях   
и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках его обращения о предоставлении Материальной помощи, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Порядку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области | | | | | | | | |
|  | от |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) | | | | | | | | |
|  | Зарегистрирован(а) по адресу: | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Паспортные данные: | | | | | | | | |
|  | Серия | |  | | | Номер | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Кем выдан | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Дата выдачи | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | Контактный телефон | | | | | |  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выплате единовременной материальной помощи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу выплатить мне |  | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | | |
| как близкому родственнику | |  | , |
|  | | (Ф.И.О. погибшего военнослужащего или лица, |  |
|  | | |  |
| проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации) | | |  |

|  |
| --- |
| погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, единовременную материальную помощь, установленную «Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Кировска», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 29.04.2009 № 28, в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей, 00 копеек.  Единовременную материальную помощь прошу перечислить по реквизитам, указанным  в приложении к настоящему заявлению. |

К заявлению прилагаю: (указывается перечень прилагаемых документов)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |