

Кротова, Е.В.
Сидорова, Т.С.
в работу

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ
№13/2**

Березовский городской округ

30.06.2026

«О создании комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов либо об отказе во включение в списки получателей овощных наборов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Управления социальной защиты населения Березовского округа от 28.07.2025 №23 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов либо об отказе во включение в списки получателей овощных наборов».
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов либо об отказе во включение в списки получателей овощных наборов согласно приложению №1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов либо об отказе во включение в списки получателей овощных наборов согласно приложению №2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МБУ «КЦСО» Березовского ГО Слярову Н.В.

Начальник управления



И.А. Кочетова

С приказом ознакомлены:

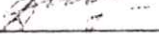
«10» 06 2026г.

Н.В. Склярова 

Н.Е. Кулагина 

Ю.С. Обумова 

Е.С. Суховольская 

Т.А. Другова 

**Состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию
решений о включении в списки получателей овощных наборов либо об
отказе во включение в списки получателей овощных наборов:**

Председатель комиссии:

Начальник УСЗН Березовского ГО –
Кочетова Ирина Александровна

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника УСЗН Березовского ГО –
Кулагина Наталья Евгеньевна

Секретарь комиссии:

Начальник отдела по делам ветеранов и инвалидов УСЗН Березовского ГО –
Обумова Юлия Сергеевна

Члены комиссии:

Директор МБУ «КЦСО» Березовского ГО –
Склярова Наталья Владимировна

Начальник отдела по проблемам семьи и детства, назначения и выплаты
детских пособий УСЗН Березовского ГО –
Суховольская Елена Сергеевна

Заместитель начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов
УСЗН Березовского ГО –
Другова Татьяна Алексеевна

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСКИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ОВОЩНЫХ НАБОРОВ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ОВОЩНЫХ НАБОРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет работу комиссии по рассмотрению заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в границах муниципального образования Березовский городской округ (далее — Комиссия) в многоквартирных домах.

1.2. Получателями овощных наборов в 2026 году определены:

1.2.1. инвалиды-колясочники и инвалиды, находящиеся на постоянном постельном режиме (лежачие) одинокие либо семьи которых не способны выращивать овощную продукцию;

1.2.2. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства постоянно проживающие на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувшие территорию Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, прибывшие на территорию Российской Федерации после 18.02.2022, и проживающие на территории Кемеровской области – Кузбасса (один овощной набор на семью);

1.2.3. члены семей (матери, одинокие отцы, вдовы, не вступившие в повторный брак) военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 г. по 15 февраля 1989 г., выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 г. по декабрь 1996 г. и выполнявших задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 г.;

1.2.4. члены семей (матери, одинокие отцы, вдовы, не вступившие в повторный брак) военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) из числа лиц, направленных на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года (без

~~учета членов семей погибших участников специальной военной операции (вдова, родитель);~~

1.2.5. члены семей участников специальной военной операции, погибших при участии в специальной военной операции, или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе специальной военной операции, или признанных безвестно отсутствующими, или объявленными умершими;

1.2.6. инвалиды Великой Отечественной войны и участники Великой Отечественной войны;

1.2.7. военнослужащие, проходившие военную службу в войсковых частях, не входящих в состав действующей армии;

1.2.8. бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

1.2.9. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

1.2.10. лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

1.2.11. лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

1.2.12. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

1.2.13. полные кавалеры ордена Славы;

1.2.14. Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена трудовой Славы, Герои Труда;

1.2.15. семьи, одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, по решению комиссии муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса.

2. Организация работы комиссии

2.1. Для принятия решения о включении в списки получателей овощных наборов, приказом начальника Управления социальной защиты населения Березовского ГО утверждена комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя, при отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя комиссии – один из членов комиссии, что указывается в протоколе заседания комиссии.

2.3. Техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовка материалов для рассмотрения, ведения протоколов заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины списочного состава комиссий.

2.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов «за» и «против» правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.

2.7. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

3. Порядок обращения за получением адресной социальной помощи

3.1. Для рассмотрения заявлений граждан и принятию решений о включении в списки получателей овощных наборов, указанные в пункте 1.2. настоящего порядка, или их законные представители представляют в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания» Березовского ГО (далее – Учреждение):

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность. При отсутствии в указанном документе сведений о регистрации по месту жительства - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- копию свидетельства (удостоверения) или иного документа о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;
- копию документа, подтверждающего гибель военнослужащего при исполнении им обязанностей военной службы или в ходе специальной военной операции (для граждан, указанных в подпунктах 1.2.3. - 1.2.5. пункта 1.2.).

Копии документов, указанные в настоящем подпункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

От имени гражданина заявление и документы, указанные в настоящем подпункте, также могут представляться представителем гражданина. В случае обращения представителя гражданина дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия.

Дата приема документов отражается в регистрационном журнале обращений, соответствующая отметка ставится на заявлении.

3.2. Граждан, указанных в подпункте 1.2.15. пункта 1.2. настоящего порядка, комиссия уведомляет о проведении комиссионного обследования жилищно-бытовых условий в течение двух рабочих дней со дня поступления документов.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня уведомления заявителя о проведении проверки учреждение проводит комиссионное обследование жилищно-бытовых условий заявителя, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий.

3.4. Принятые учреждением документы граждан для принятия решений о включении в списки получателей овощных наборов передаются в комиссию.

4. Порядок оказания адресной социальной помощи

4.1. Сформированный пакет документов выносится на рассмотрение комиссии.

4.2. Комиссия в течение 30 дней с момента регистрации заявления принимает решение:

- о включении в списки получателей овощных наборов;
- об отказе во включение в списки получателей овощных наборов.

4.3. Во включения в списки получателей овощного набора может быть отказано:

- в случае предоставления недостоверных сведений заявителем;
- в случае если заявитель не соответствует категориям получателей овощного набора, указанным в пункте 1.2 настоящего порядка.

4.4. Секретарь комиссии, ответственный за подготовку списков:

- в случае принятия решения о включении в списки получателей овощных наборов, готовит на утверждение председателю комиссии список получателей овощных наборов, с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса проживания, категории получателя;

- в случае отказа во включение в списки получателей овощных наборов, готовит заявителям уведомления об отказе во включение в списки получателей овощных наборов с указанием причин отказа.

После подписания председателем комиссии указанных документов секретарь комиссии:

- направляет в учреждения утвержденный список получателей овощных наборов;

- направляет уведомления об отказе во включение в списки получателей овощных наборов заявителям.

4.5. Учреждение на основании утвержденных списков:

- формирует ведомости получателей овощных наборов;
- доставляет овощные наборы получателям.

5. Порядок учета и хранения документов

5.1. Секретарь комиссии обеспечивает учет и хранение документов комиссии в течение 5 лет с даты рассмотрения.

6. Порядок обжалования решений комиссии

6.1. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

