



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2026

№ 707

Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации

В соответствии со статьёй 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 36 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Ульяновск сегодня. Официальный портал города Ульяновска» (ultoday73.ru), распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2026, и действует по 30.09.2026.

Глава города



А.Е.Болдакин

ПОРЯДОК
предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной
денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие
в привлечении граждан Российской Федерации к заключению
контракта о прохождении военной службы
в Вооружённых Силах Российской Федерации

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (далее – Порядок), определяет механизм предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (далее – мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется гражданам, включённым в состав межведомственной агитационной рабочей группы по оказанию содействия в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (далее – рабочая группа), сформированной управлением специальных мероприятий администрации города Ульяновска, и оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется при условии заключения гражданином Российской Федерации, привлечённым к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (далее – контракт) в период с 01.07.2026 по 25.09.2026 включительно контракта, отбор на военную службу по контракту которого осуществлён пунктом отбора граждан на военную службу по контракту (2-го разряда) г. Ульяновска или федеральным казённым учреждением «Военный комиссариат Ульяновской области» (далее – гражданин, заключивший контракт).

4. В целях включения в состав рабочей группы заявителем подается за-
явление о включении в состав межведомственной агитационной рабочей
группы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – за-
явление).



явление) в администрацию района администрации города Ульяновска (по выбору заявителя) по адресу: .

администрация Железнодорожного района администрации города Ульяновска: 432044, г. Ульяновск, ул. Героев Свири, д. 11;

администрация Заволжского района администрации города Ульяновска: 432072, г. Ульяновск, пр-кт Ленинского Комсомола, д. 28;

администрация Засвияжского района администрации города Ульяновска: 432028, г. Ульяновск, ул. Автозаводская, д. 31/5;

администрация Ленинского района администрации города Ульяновска: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 6.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;
- 2) реквизиты банковского счёта, открытого в российской кредитной организации, на который подлежит перечислению мера социальной поддержки;
- 3) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

При предоставлении заявления и необходимых документов заявителем лично должностное лицо администрации района администрации города Ульяновска, осуществляющее приём документов, в присутствии заявителя сликает копии документов с подлинниками, заверяет копии своей подписью, после чего подлинники возвращает заявителю.

В случае направления заявления и необходимых документов почтовым отправлением подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, копии документов должны быть заверены нотариально. Почтовое отправление направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Администрация района администрации города Ульяновска в течение трёх рабочих дней со дня приёма заявления и необходимых документов с сопроводительным письмом передаёт в управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска:

- 1) заявление;
- 2) заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;
- 3) реквизиты банковского счёта, открытого в российской кредитной организации, на который подлежит перечислению мера социальной поддержки;
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

5. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его поступления в управлении специальных мероприятий администрации города Ульяновска. В течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами должностное лицо управления специальных мероприятий администрации города Ульяновска формирует рабочую группу. Состав рабочей группы утверждается Главой города Ульяновска.

Заявление и документы, приложенные к заявлению, хранятся в управлении специальных мероприятий администрации города Ульяновска.



6. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 4.28 раздела 4 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

7. Мера социальной поддержки предоставляется заявителю на основании уведомления об оказании содействия в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – уведомление). Уведомление заявитель предоставляет в администрацию района администрации города Ульяновска (по выбору заявителя) по адресу, указанному в пункте 4 настоящего Порядка.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) расписка гражданина, заключившего контракт, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заключившего контракт;

3) согласие гражданина, заключившего контракт, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

8. На основании уведомления, приложенных к нему документов и в соответствии с условиями, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка, должностное лицо администрации района администрации города Ульяновска формирует сведения о гражданах, оказавших содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее – Сведения). Сведения подписываются заместителем Главы города – Главой администрации района администрации города Ульяновска.

Уведомление, приложенные к нему документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, и Сведения с сопроводительным письмом направляются в управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска в течение одного рабочего дня со дня подписания Сведений.

9. Управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска:

1) регистрирует уведомление и приложенные к нему документы в день поступления. Уведомление с приложенными к нему документами хранятся в управлении специальных мероприятий администрации города Ульяновска;

2) передаёт Сведения на подпись Главе города Ульяновска. Подписанные Сведения регистрируются управлением специальных мероприятий администрации города Ульяновска.

Управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска в течение одного рабочего дня со дня регистрации Сведений передаёт в Управление по делам семьи администрации города Ульяновска с сопроводительным письмом:

- 1) информацию о гражданах, включённых в состав рабочей группы;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;
- 3) реквизиты банковского счёта заявителя;



4) заверенную копию согласия заявителя на обработку персональных данных;

5) заверенную копию уведомления;

6) заверенную копию расписки гражданина, заключившего контракт;

7) копию паспорта гражданина Российской Федерации, заключившего контракт;

8) заверенную копию согласия гражданина, заключившего контракт, на обработку персональных данных;

9) Сведения.

10. Заявители несут персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов для назначения и выплаты меры социальной поддержки.

11. Управлением по делам семьи администрации города Ульяновска в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, принимается решение о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в её предоставлении.

12. Основания для отказа в предоставлении меры социальной поддержки:

1) заявитель не включён в состав рабочей группы;

2) мера социальной поддержки, которая была установлена строками 4.12, 4.14, 4.16, 4.18, 4.20, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26 и 4.27 раздела 4 Программы «Забота» и установлена строкой 4.28 раздела 4 Программы «Забота» предоставлялась ранее в отношении гражданина, заключившего контракт в соответствии с условиями, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка;

3) несоблюдение гражданином, заключившим контракт, условий для заключения контракта, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

13. Управление по делам семьи администрации города Ульяновска в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в её предоставлении готовит проект постановления администрации города Ульяновска о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в её предоставлении и обеспечивает его согласование.

14. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется путём перечисления денежных средств на счёт заявителя, открытый в российской кредитной организации, в течение двадцати рабочих дней со дня издания постановления администрации города Ульяновска.

15. Управление по делам семьи администрации города Ульяновска ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем предоставления меры социальной поддержки, направляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма по ОКУД 0503127) по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Рос-



сийской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

16. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на осуществление предусмотренной настоящим Порядком меры социальной поддержки, доведённых до Управления по делам семьи администрации города Ульяновска как получателя средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».



Приложение 1
к Порядку

Главе города Ульяновска

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные)

адрес

абонентский номер телефонной связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав межведомственной
агитационной рабочей группы

1. Прошу включить меня в состав межведомственной агитационной рабочей группы по оказанию содействия в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, сформированной при администрации города Ульяновска.

2. С Порядком предоставления меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, ознакомлен и обязуюсь его выполнять.

3. К заявлению прилагаю (указывается перечень всех прилагаемых документов с указанием количества страниц):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись _____



СОГЛАСИЕ
гражданина на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа,
удостоверяющего личность гражданина)
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

даю своё письменное согласие администрации города Ульяновска, управлению специальных мероприятий администрации города Ульяновска, администрации _____ района администрации города Ульяновска и Управлению по делам семьи администрации города Ульяновска на обработку моих персональных данных, указанных в моих заявлении о включении в состав межведомственной агитационной рабочей группы и документах, приложенных к нему, уведомлении об оказании содействия в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации и документах, приложенных к нему, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, в целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой 4.28 раздела 4 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

Выражаю своё согласие на то, что в указанных выше целях администрация города Ульяновска, управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска, администрация _____ района администрации города Ульяновска и Управление по делам семьи администрации города Ульяновска в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам при условии, что обязательства таких третьих лиц являются обеспечением защиты моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осу



ществлять администрация города Ульяновска, управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска, администрация _____ района администрации города Ульяновска и Управление по делам семьи администрации города Ульяновска.

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных администрация города Ульяновска, управление специальных мероприятий администрации города Ульяновска, администрация _____ района администрации города Ульяновска и Управление по делам семьи администрации города Ульяновска, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных на условиях согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____



Приложение 3 к Порядку

Заместителю Главы города – Главе
администрации _____
района администрации города Ульяновска

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), паспортные данные)

адрес _____

абонентский номер телефонной связи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании содействия в привлечении граждан Российской Федерации
к заключению контракта о прохождении военной службы
в Вооружённых Силах Российской Федерации

Уведомляю Вас, что мною, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

оказано содействие в привлечении следующих граждан Российской Федера-
ции к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружён-
ных Силах Российской Федерации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заключившего контракт	Дата рождения лица, заключившего контракт	Дата заключе- ния контракта
1	2	3	4
...			

В ходе привлечения граждан на военную службу по контракту мной
были выполнены следующие меры содействия:

(указывается конкретный вид и объём оказанной помощи (поддержки))

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений и до-
кументов для назначения и выплаты меры социальной поддержки предупре-
ждён.

Подтверждаю, что действую без принуждения, по собственной воле и в
своих интересах.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____



Приложение 4
к ПорядкуРАСПИСКА
гражданина, привлечённого к заключению контракта

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, число, месяц, год рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа,
удостоверяющего личность гражданина)
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
подтверждаю, что _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, оказавшего содействие,
число, месяц, год рождения)
оказал содействие и привлёк меня к заключению контракта.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____



СОГЛАСИЕ

гражданина, привлечённого к заключению контракта,
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа,
удостоверяющего личность гражданина)

серия _____ номер _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных администрации города Ульяновска, управлению специальных мероприятий администрации города Ульяновска, администрации _____ района администрации города Ульяновска и Управлению по делам семьи администрации города Ульяновска (далее – операторы) на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное положение, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания, адрес места проживания, номер телефона, адрес электронной почты, дата заключения контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации.

Разрешаю операторам производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Выражаю своё согласие на то, что в указанных выше целях операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам при условии, что обязательствами таких третьих лиц являются обеспечение защиты моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять операторы.



Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных на условиях согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____



Приложение 6
к Порядку

СВЕДЕНИЯ
о гражданах, оказавших содействие в привлечении граждан Российской Федерации
к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, оказавшего содействие в привлечении граждан Российской Федерации к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, являющегося получателем выплаты (далее – получатель выплаты)	Дата рождения получателя выплаты	Наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан	Реквизиты счёта, открытого получателем выплаты в российской кредитной организации (наименование кредитной организации, ИНН, КПП, банковский идентификационный код и номер счёта)	Сведения о гражданине Российской Федерации, заключившем контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
1	2	3	4	5	6
...					

Глава города Ульяновска

Заместитель Главы города –
Глава администрации _____ района
администрации города Ульяновска

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

