

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«01» апреля 2015 г.

№ 1243

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09 июля 2013 года № 2526 «Об утверждении Порядка оказания адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (прилагается).
2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 03 апреля 2012 года № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «01» апреля 2015 года № 1243

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной  
материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Оказание адресной материальной поддержки осуществляется в следующих видах:

- единовременная денежная выплата (далее – Выплата);
- натуральная помощь (безвозмездная передача получателям помощи в виде талонов на продуктовые наборы или горячее питание) (далее – Помощь).

1.4. Круг заявителей:

а) заявителями на получение Выплаты являются граждане пожилого возраста, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные на территории Старооскольского городского округа;

б) заявителями на получение Помощи являются граждане пожилого возраста, по независящим от них причинам оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные на территории Старооскольского городского округа или проживающие на территории Старооскольского городского округа, но не имеющие регистрации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги

заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН).

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-92-57, тел./факс: (4725) 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

УСЗН предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном

виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- официальный сайт УСЗН.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.5.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.7. На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к Регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УСЗН, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 февраля 2012 года № 697.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение Выплаты или оказание Помощи;
- отказ в назначении Выплаты или отказ в оказании Помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в виде Выплаты составляет 20 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае проведения дополнительной проверки - не позднее чем через 40 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в виде Помощи составляет 12 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04 августа 2014 года, ст. 4398);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09 апреля 2003 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06 октября 2003 года, ст. 3822);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 34, ст. 3374, 25 августа 2003 года);

закон Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», № 113, 31 июля 2001 года);

закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», № 226-227, 29 декабря 2004 года);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09 июля 2013 года № 2526 «Об утверждении Порядка оказания адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» («Оскольский край», № 107-108, 16 июля 2013 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения Выплаты граждане, указанные в подпункте «а» пункта 1.4 настоящего Регламента, в зависимости от цели предоставляют личное письменное заявление о назначении и выплате адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагают следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и его копию или универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) направление учреждения здравоохранения на лечение по жизненным показаниям, в том числе за пределами Белгородской области;

3) счета, калькуляции лечебного учреждения либо договоры на оказание медицинских услуг (при оказании помощи до проведения дорогостоящего лечения), либо финансовые документы, подтверждающие факт проведения лечения (квитанции, чеки – при оказании помощи после проведения лечения);

4) заключение врачебной комиссии территориальной поликлиники о необходимости лечения или потребности в дорогостоящих лекарственных средствах для всех граждан, а для инвалидов – медикаментов, не входящих в утвержденный льготный перечень;

5) индивидуальную карту реабилитации для инвалидов (предоставляется в случае обращения за назначением Выплаты на приобретение средств индивидуальной реабилитации);

6) копию банковского счета заявителя;

7) документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих дате подачи заявления;

8) справку с места жительства.

2.6.2. Для оказания Помощи граждане, указанные в подпункте «б» пункта 1.4 настоящего Регламента, предоставляют личное письменное заявление об оказании адресной материальной поддержки в виде натуральной помощи (приложение № 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагают следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и его копию;

2) справку о составе семьи.

Если гражданин по объективным причинам не может представить необходимые документы, они могут быть заменены актом обследования материально-бытовых условий проживания гражданина (семьи).

2.6.3. Заявление может быть:

- предоставлено лично;

- направлено в письменном виде почтой.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде нотариально заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги



посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов. Оригиналы документов не направляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в виде Выплаты:

- справка с места жительства;
- акт обследования материально-бытового положения заявителя по месту его жительства, составленный комиссией, созданной при муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «КЦСОН»).

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в виде Помощи:

- справка о составе семьи.

2.7.3. Указанные документы запрашиваются УСЗН в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в УСЗН по собственной инициативе.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.5. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и определением ее размера. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов (при наличии);

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.8. Обращение заявителя в УСЗН с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.9. УСЗН вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде Выплаты:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 1.4 настоящего Регламента;

- предоставление неполного пакета документов либо отказ от предоставления документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- представление заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему имуществе на праве собственности.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде Помощи:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 1.4 настоящего Регламента;

- ведение аморального образа жизни (выявленное в ходе проведения обследования материально-бытовых условий жизни обратившегося за получением адресной материальной поддержки и отраженное в акте обследования);

- злоупотребление спиртными напитками (выявленное в ходе проведения обследования материально-бытовых условий жизни обратившегося за получением адресной материальной поддержки и отраженное в акте).

Если причины отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.10. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги в виде Выплаты:

- смерть заявителя;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Старооскольского городского округа, а также выбытие гражданина за пределы Старооскольского городского округа.

2.10.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги в виде Помощи отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения и заносится в журнал регистрации заявлений граждан пожилого возраста, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее – Журнал регистрации заявлений).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги отображена на блок – схемах (приложение № 3 к настоящему Регламенту)

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставление заявления и необходимых документов заявителем в УСЗН осуществляется посредством:

- личного обращения;
- направления в письменном виде по почте.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.6 настоящего Регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «Копия верна»).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений по оказанию адресной материальной помощи гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за муниципальной услугой, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю.

3.3.8. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения заявителя в УСЗН.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки – уведомления, либо возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.13. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в Журнале регистрации входящей корреспонденции, и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, считается день их поступления в УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.4.4. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.4.7. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо в электронной форме, заверенное электронной подписью (далее – ЭП).

3.4.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения документов УСЗН.

3.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов (возврат документов).

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.12. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки.

3.5. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист:

- устанавливает наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие документов требованиям действующего законодательства, форму и содержание, полноту и качество документов;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист передает заявление и документы на рассмотрение комиссии по оказанию адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия), созданной в УСЗН (при предоставлении муниципальной услуги в виде Выплаты).

3.5.6. Комиссия в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде Выплаты и ее размере, которое оформляется протоколом.

3.5.7. Размер Выплаты устанавливается Комиссией согласно представленным документам индивидуально в каждом конкретном случае в зависимости от материального положения гражданина пожилого возраста (семьи) и возможностей самостоятельного преодоления им (ими) трудной жизненной ситуации в пределах финансовых ресурсов бюджета Старооскольского городского округа, выделяемых для соответствующих нужд.

3.5.8. Выплата назначается распоряжением начальника УСЗН (либо уполномоченным им лицом) на основании решения Комиссии.



3.5.9. При необходимости проведения дополнительной проверки вопрос о предоставлении муниципальной услуги в виде Выплаты может быть рассмотрен Комиссией в более поздний срок, но не позднее 29 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В экстренных случаях (срочное медицинское вмешательство, срочный отъезд и т.п.) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде Выплаты принимается без обследования социально-бытового положения гражданина (семьи) на основании документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

3.5.10. В случае предоставления муниципальной услуги в виде Помощи, специалист при отсутствии (наличии) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, передает заявление и документы на рассмотрение начальнику (заместителю) УСЗН.

3.5.11. Начальник (заместитель) УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде Помощи, которое оформляется распоряжением.

3.5.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги приобщается к личному делу заявителя.

На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений.

3.5.13. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в виде Выплаты составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в случае проведения дополнительной проверки - 29 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- в виде Помощи – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.5.15. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.16. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5.17. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист информирует заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.7. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание адресной  
материальной поддержки гражданам  
пожилого возраста, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

Начальнику управления социальной  
защиты населения администрации  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

удостоверение личности \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ АДРЕСНОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА,  
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Прошу оказать мне адресную материальную поддержку в виде единовременной денежной выплаты на \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка оказания адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», так как нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
произвести перечисленные денежные средства через:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(филиал банка) (№ банковского счета)

Краткая характеристика материально-бытового положения:

Работаю \_\_\_\_\_ Не работаю \_\_\_\_\_

Размер пенсии \_\_\_\_\_ ЕДК \_\_\_\_\_ субсидии \_\_\_\_\_

Другие виды доходов \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Данные о членах семьи \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

О каких-либо изменениях в составе семьи и доходах обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора УСЗН администрации Старооскольского городского округа.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: \_\_\_\_\_  
(указать способ уведомления о принятом решении)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Кол-во принятых документов	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста, подпись

-----  
(линия отреза)

### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Кол-во принятых документов	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной  
поддержки гражданам пожилого  
возраста, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Распоряжение начальника УСЗН  
Старооскольского городского округа

Начальнику управления социальной  
защиты населения администрации  
Старооскольского городского округа

На основании представленных  
документов оказать помощь в виде  
талонов на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_  
удостоверение личности \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу оказать мне адресную материальную поддержку в виде \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка оказания адресной материальной поддержки гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», так как нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи \_\_\_\_\_

Краткая характеристика материально-бытового положения:

Работаю \_\_\_\_\_ Не работаю \_\_\_\_\_

Размер пенсии \_\_\_\_\_ ЕДК \_\_\_\_\_ субсидии \_\_\_\_\_

Другие виды доходов \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Данные о членах семьи \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

О каких-либо изменениях в составе семьи и доходах обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора УСЗН администрации Старооскольского городского округа.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: \_\_\_\_\_

(указать способ уведомления о принятом решении)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
	_____

### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста
_____	_____	_____

Документы проверил \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

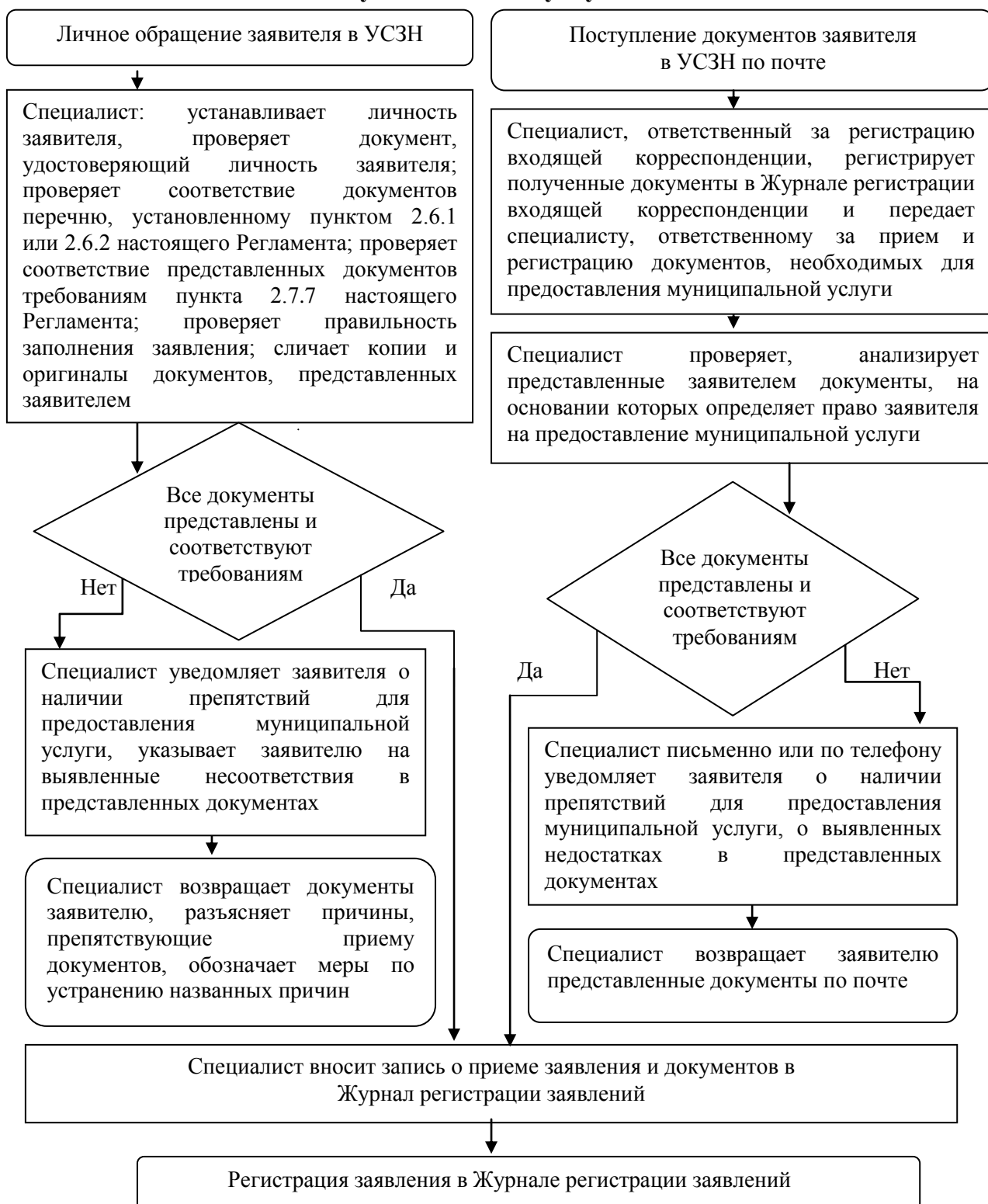
### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста
_____	_____	_____

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание адресной  
материальной поддержки гражданам  
пожилого возраста, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

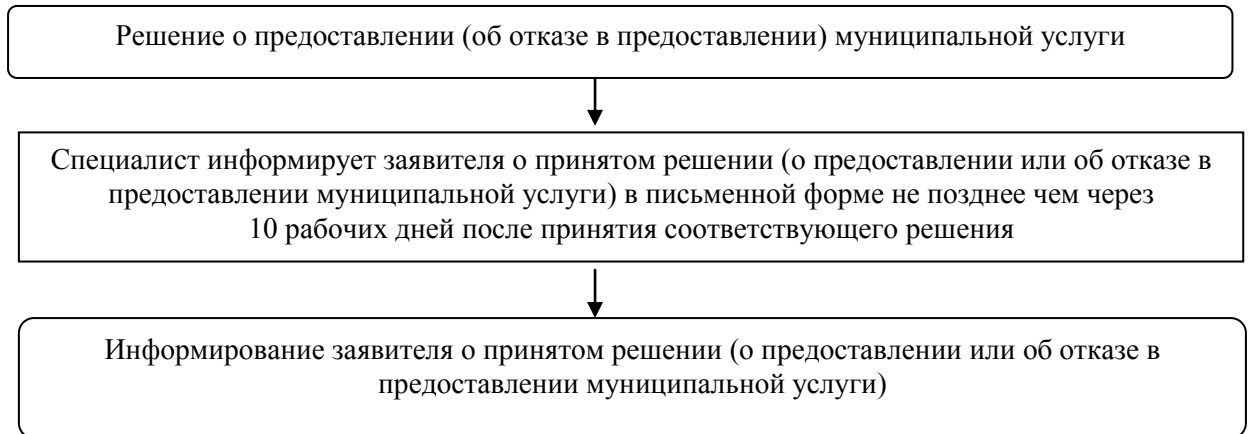
**Блок-схема административной процедуры  
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения  
муниципальной услуги»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов,  
формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об  
отказе в предоставлении муниципальной услуги)»**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной  
поддержки гражданам пожилого  
возраста, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

**Журнал**  
**регистрации заявлений по оказанию адресной материальной помощи**  
**гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Решение	№ протокола	Примечание