



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРНОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2014 г.

№ 143

О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан

В целях реализации подпрограммы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан ЗАТО г.Североморск» на 2014 - 2016 годы» муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 № 1306, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов (приложение № 1).

1.2. Порядок предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов (приложение № 2).

1.3. Порядок предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов (приложение № 3).

1.4. Порядок предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение № 6).

1.5. Порядок предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении (приложение № 4).

1.6. Порядок предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при выполнении операций по замене хрусталика глаза (приложение № 5).

1.7. Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск (приложение № 7).

2. Финансирование расходов на предоставление социальной поддержки и социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск производить за счет средств местного бюджета на реализацию подпрограммы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан ЗАТО г.Североморск» на 2014 - 2016 годы» муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014 - 2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 № 1306.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 31.01.2013 № 76 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

6. Информационно-техническому отделу администрации ЗАТО г.Североморск (**Мышачков Д.А.**) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов

О.А. Шамрай

ПОРЯДОК
предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны,
инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных
(квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) в жилых помещениях, независимо от формы собственности, индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов (далее – социальная поддержка).

2. Право на социальную поддержку имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее - заявители):

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) многодетные семьи, имеющие трех или более несовершеннолетних детей.
- 3) одиноко проживающие инвалиды 1 и 2 группы.

3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году на одно жилое помещение в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем или предыдущем году, на приобретение, установку (замену), пломбирование приборов учета используемых энергоресурсов, как в совокупности, так и по отдельности, на сумму не более 3 500 рублей.

К индивидуальным (квартирным) приборам учета используемых энергоресурсов относятся счетчики холодной и горячей воды, счетчики газа бытовые, счетчики электроэнергии, установленные в жилых помещениях по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории ЗАТО г.Североморск.

4. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».

5. За предоставлением социальной поддержки заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение социальной поддержки, к которым относятся:

- а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- б) удостоверение многодетной семьи;
- в) справка об инвалидности;
- г) справка о составе семьи (для инвалидов 1 и 2 группы);

4) подлинники документов о понесенных расходах на приобретение, установку и пломбирование приборов учета (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение приборов учета с присоединительными комплектами и комплектом дополнительного оборудования (фильтр осадочный, шаровой кран), их установку, а также выданный уполномоченной организацией документ о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию).

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются

лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте «г» пункта 5, а также документов, содержащих сведения о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, они запрашиваются Отделом в организациях, предоставляющих данные услуги, иных подведомственных органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются Отделом в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной поддержки либо уведомление заявителя об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г. Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск и предоставленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО

г.Североморск

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на установку индивидуальных приборов учета используемых энергоресурсов

_____ (наименование приборов учета)

в жилом помещении по адресу _____

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/ _____

ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

Являюсь _____

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял специалист: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной помощи инвалидам и семьям,
имеющим детей- инвалидов, на приобретение и ремонт (замену)
сантехнического оборудования и материалов

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов, необходимых для его установки, в жилых помещениях, независимо от формы собственности (далее – социальная помощь).

2. Право на социальную помощь имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее - заявители):

- 1) одиноко проживающие инвалиды 1 или 2 группы;
- 2) супружеские пары, являющиеся инвалидами 1 или 2 группы;
- 3) неполные семьи, в которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы;
- 4) семьи, имеющие несовершеннолетних детей, в которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы;
- 5) семьи, имеющие детей инвалидов.

3. Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году на одно жилое помещение по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории ЗАТО г.Североморск, в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на приобретение, ремонт (замену), установку сантехнического оборудования, и материалов, необходимых для его установки, как в совокупности, так и по отдельности, на сумму не более 5 000 рублей.

4. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».

5. За предоставлением социальной поддержки заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Отдел).

Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию справки об инвалидности;
- 4) справку о составе семьи;
- 5) подлинники документов о понесенных расходах на приобретение, ремонт (замену), установку сантехнического оборудования и материалов, необходимых для его установки (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение сантехнического оборудования и материалов, их установку, ремонт или замену);

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 4 пункта 5, они запрашиваются Отделом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной помощи, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной помощи.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной помощи либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной поддержки инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО

г.Североморск

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов

_____ (наименование приборов учета)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/ _____
ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

Являюсь _____

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял специалист: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов
по изготовлению и ремонту зубных протезов

1. Настоящий порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, за исключением протезов из драгоценных металлов и металлокерамики, (далее – социальная помощь).

2. Право на предоставление социальной помощи имеют проживающие в ЗАТО г.Североморск неработающие инвалиды 1 и 2 группы, не получающие меры социальной поддержки по изготовлению и ремонту зубных протезов по другим основаниям, которым согласно медицинскому заключению (медицинским показаниям) показана необходимость изготовления или ремонта зубных протезов (далее - заявители).

3. Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на изготовление или ремонт зубных протезов, на сумму не более 10000 рублей.

4. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».

5. За предоставлением социальной помощи заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Отдел).

Для принятия решения о предоставлении социальной помощи заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию справки об инвалидности;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) медицинское заключение (медицинские показания), подтверждающие необходимость изготовления или ремонта зубных протезов;
- 6) подлинники документов о понесенных расходах на изготовление или ремонт зубных протезов (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие затраты на изготовление или ремонт зубных протезов).

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе и сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности представления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной помощи либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО

г.Североморск

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на оплату расходов по приобретению и ремонту зубных протезов

_____ (наименование медицинской услуги, материалов)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/ _____
ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

Являюсь _____

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял специалист: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – социальная помощь).

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, препятствующая полноценному самообслуживанию гражданина; тяжелое заболевание; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью; сиротство, безнадзорность; утрата жилья, имущества и средств к существованию в результате стихийных бедствий и несчастных случаев; малообеспеченность или отсутствие средств к существованию, безработица; отсутствие определенного места жительства; конфликты и жестокое обращение в семье и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители):

- 1) находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) больные туберкулезом легких (по ходатайству врача-фтизиатра);
- 3) имеющие психические заболевания (по ходатайству врача-психиатра).

3. Социальная помощь предоставляется в виде единовременной денежной выплаты и (или) в натуральной форме в виде продовольственного набора.

3.1. Размер единовременной денежной выплаты, определяется дифференцированно в зависимости от трудной жизненной ситуации и составляет не более 3 000 рублей.

В случаях, предусмотренных п. 9 настоящего Порядком, размер единовременной денежной выплаты может составлять до 30 (тридцати) тысяч рублей.

Единовременная денежная выплата предоставляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в филиалах Мурманского отделения Сбербанка РФ.

3.2. Продовольственный набор формируется согласно ассортиментному перечню продуктов питания (приложение № 1 к настоящему Порядку) на общую сумму 800 рублей в соответствии с заключенным между администрацией ЗАТО г.Североморск и торговой организацией договором (контрактом).

4. Социальная помощь предоставляется:

4.1. В виде единовременной денежной выплаты - 1 раз в течение календарного года. Единовременная денежная выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».

4.2. В виде продовольственного набора - до 2 раз в течение календарного года.

5. За предоставлением социальной помощи заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложения № 2 и № 3 к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);
- 4) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- 5) справку о составе семьи;
- 6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о предоставлении мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о выплате алиментов, справка о размере опекунского пособия и т.п.);
 - 7) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:
 - а) оригиналы документов, подтверждающие денежные затраты заявителя (товарные и кассовые чеки, договор на оказание медицинских услуг и т.п.), в течение последних трех месяцев.
 - б) справки медицинских учреждений, медицинское заключение, рецепт и т.п.;
 - в) справки МЧС России, военного комиссариата, органов внутренних дел;
 - г) иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций и учреждений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки.
 6. Документы, указанные в пункте 5, заявитель представляет самостоятельно.
Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.
Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.
В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они запрашиваются Отделом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления единовременной денежной компенсации, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.
7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной помощи.
8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению

ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной помощи. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случаях трудной жизненной ситуации, связанной с тяжелым заболеванием члена семьи и необходимостью дорогостоящего лечения, смертью единственного кормильца в семье, утратой жилья, имущества и средств к существованию в результате стихийных бедствий и несчастных случаев и т.п., Комиссия вправе ходатайствовать перед Главой администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении единовременной денежной выплаты в размере до 30 000 рублей.

10. Единовременная денежная выплата производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

11. Выдача продовольственных наборов осуществляется Отделом на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

Приложение № 1
к Порядку предоставления социальной
помощи гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 № 143

**Примерный ассортиментный перечень
продуктов питания для формирования продовольственного набора
на общую сумму 800 рублей**

1. Мука
 2. Крупы различного наименования
 3. Макароны изделия
 4. Печенье
 5. Сахар
 6. Молоко
 7. Молоко сгущенное
 8. Масло сливочное
 9. Масло растительное
 10. Консервы мясные
 11. Консервы рыбные
 12. Кетчуп
 13. Майонез
 14. Чай
 15. Конфеты
 16. Соки различного наименования
-

Приложение № 2
к Порядку предоставления социальной
помощи гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты.

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____

Доход семьи _____

(Ф.И.О. год рождения, степень родства)

(зарплата, пенсия, социальные пособия, выплаты и др.)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/ _____
ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял специалист: _____
(Ф.И.О.) (подпись специалиста)

Приложение № 3
к Порядку предоставления социальной
помощи гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную помощь в виде продовольственного набора.
Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____

Доход семьи _____
(Ф.И.О. год рождения, степень родства)

(зарплата, пенсия, социальные пособия, выплаты и др.)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял специалист: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения,
высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских
материалов при их выполнении

1. Настоящий Порядок определяет основания и правила предоставления социальной поддержки гражданам по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении в медицинских организациях Мурманской области и Российской Федерации (далее – социальная поддержка).

2. Право на социальную поддержку имеют проживающие на территории ЗАТО г.Североморск хронически больные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которым согласно медицинскому заключению показано внеплановое лечение, внеплановое проведение высокотехнологичных операций с использованием дорогостоящих расходных медицинских материалов и (или) которым не может быть оказана высокотехнологичная медицинская помощь за счет средств федерального и (или) регионального бюджетов (далее – заявители).

3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году в виде выдачи гарантийного письма администрации ЗАТО г.Североморск на оплату медицинских услуг в размере, не превышающем бюджетных назначений на эти цели.

Гарантийное письмо предъявляется заявителем в медицинскую организацию.

4. Выдача гарантийных писем заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) заключение учреждения здравоохранения о необходимости внепланового лечения, внепланового проведения высокотехнологичной операции с использованием дорогостоящих расходных медицинских материалов и (или) документы, подтверждающие невозможность оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального и (или) регионального бюджетов;

- 4) справку о составе семьи;

- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о размере предоставляемых мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о размере выплачиваемых алиментов, справка о размере опекунского пособия и т.п.);

- 6) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);

- 7) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются

лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункта 4 и 5 пункта 5 (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они запрашиваются Отделом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о выдаче гарантийного письма на оплату медицинских услуг либо об отказе в его выдаче. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случае принятия Комиссией положительного решения Отдел готовит гарантийное письмо администрации ЗАТО г.Североморск в медицинскую организацию на оплату медицинских услуг, проект договора или контракта на предоставление медицинских услуг.

10. Оплата медицинских услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрацией ЗАТО г.Североморск путем безналичного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по оплате _____

(внепланового лечения, высокотехнологичных операций, дорогостоящих расходных медицинских материалов)

Лечение (операция) будет проводиться в _____

(наименование учреждения здравоохранения)

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____

(Ф.И.О. год рождения, степень родства)

Доход семьи _____

(зарплата, пенсия, социальные пособия, выплаты и др.)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при
выполнении операций по замене хрусталика глаза

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате интраокулярной линзы и расходного материала при оперативном внеплановом проведении операции «Имплантация ИОЛ» (замена хрусталика глаза) в медицинских организациях Мурманской области по направлениям ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск» (далее – социальная поддержка).

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, которым согласно медицинскому заключению показана внеплановая операция по замене хрусталика глаза (далее – заявители).

- 1) хронически больные малоимущие граждане;
- 2) неработающие пенсионеры.

3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году в виде выдачи гарантийного письма администрации ЗАТО г.Североморск на оплату медицинских услуг в размере, не превышающем величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области и действующего на дату обращения заявителя.

Гарантийное письмо предъявляется заявителем в областную медицинскую организацию.

4. Выдача гарантийных писем заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) заключение (направление) учреждения здравоохранения - ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г. Североморск» о необходимости проведения заявителю внеплановой операции «Имплантация ИОЛ»;
- 4) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);
- 5) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- 6) документ, подтверждающий постановку на учет, как малоимущего гражданина (для малоимущих граждан);

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, содержащих сведения о постановке на учет, как малоимущих граждан, они запрашиваются Отделом в областном учреждении, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки населению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г. Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случае принятия Комиссией положительного решения Отдел готовит гарантийное письмо администрации ЗАТО г. Североморск в медицинскую организацию на оплату медицинских услуг, проект договора или контракта на предоставление медицинских услуг.

10. Оплата медицинских услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрацией ЗАТО г. Североморск путем безналичного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск и предоставленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при выполнении операций по замене хрусталика глаза, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по оплате интраокулярной линзы (искусственного хрусталика глаза) и расходного материала при проведении мне операции «Имплантация ИОЛ» (замена хрусталика глаза) на _____ глазе.

Состою на учете у врача - офтальмолога городской поликлиники ЗАТО г.Североморск, имею направление на стационарное лечение.

Госпитализация назначена на _____

Являюсь _____.

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуюсь предоставить выписной эпикриз в течение 10 рабочих дней после проведения операции.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял специалист: _____

(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

ПОРЯДОК
предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении (ожидальная, раздевальная, мыльная с обмывочными душами, туалет) банного комплекса ЗАТО г.Североморск (далее – социальная поддержка).

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г. Североморск (далее – заявители):

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды 1 или 2 группы;
- 3) неработающие инвалиды 3 группы;
- 4) неработающие пенсионеры, достигшие возраста 60 лет и являющиеся получателями трудовых пенсий;
- 5) малоимущие граждане.

3. Социальная поддержка предоставляется в виде выдачи талонов (приложение № 1 к настоящему Порядку) на оплату банных услуг с 50% скидкой в соответствии с договорами (контрактами), заключаемыми администрацией ЗАТО г.Североморск с МУП «Североморскводоканал».

Талоны выдаются заявителю из расчета: один талон на одно посещение общего отделения банного комплекса в неделю. По желанию заявителя ему могут быть выданы талоны на банные услуги в течение календарного месяца, но не более 4 талонов.

Срок действия талона на банные услуги - в течение календарной недели, указанной в талоне.

4. Выдача талонов заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение социальной поддержки, к которым относятся:
 - а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
 - б) справка об инвалидности;
 - в) пенсионное удостоверение;
 - г) документ, подтверждающий постановку на учет, как малоимущего гражданина;
 - д) трудовая книжка (для неработающих граждан).

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской

области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте «г» пункта 5 они запрашиваются Отделом в областном учреждении, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки населению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются Отделом в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отделом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

В случае если заявитель не использовал талон на банные услуги, действие данного талона не продлевается, он не может быть использован в другие периоды.

9. Оплата банных услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск путем безналичного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск и предоставленных документов.

Приложение № 1
к Порядку предоставления социальной
поддержки отдельным категориям
граждан по их обслуживанию в общем
отделении банного комплекса ЗАТО г.
Североморск,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 № 143

ТАЛОН № ____

на получение банных услуг с 50% скидкой по их оплате
в общем отделении банного комплекса
ЗАТО г. Североморск

(Фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____
Категория гражданина: _____

Период получения банных услуг:
с _____ г. по _____ г. в т.ч. выходные дни с 10.00 до 20.00

Срок действия талона на банные услуги - в течение календарной недели, указанной
в талоне.

Талон подлежит сдаче в кассу банного комплекса ЗАТО г. Североморск.

Дата выдачи талона: _____

(Должность лица, выдавшего талон) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Фактическое посещение бани:
Дата _____ Цена 50 % _____

Время _____ Кассир _____

Корешок к талону № ____

на получение банных услуг с 50% скидкой по их оплате

(Фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес: _____

Период получения банных услуг:
с _____ г. по _____ г. в т.ч. выходные дни с 10.00 до 20.00

Фактическое посещение бани:
Дата _____ Цена 50 % _____

Время _____ Кассир _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления социальной
поддержки отдельным категориям
граждан по их обслуживанию в общем
отделении банного комплекса ЗАТО г.
Североморск, утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск
от 26.02.2014 № 143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск с 50% скидкой в оплате банных услуг на период:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г.

Документы принял специалист: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись специалиста)