

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Захаровское
от 23.03.2012 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов»
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области
(в ред. постановлений главы сельского поселения Захаровское
от 24.01.2013 № 21, от 22.04.2014 № 76)**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

Услуга оказывается в части:

- оплаты жилищно-коммунальных услуг;
- ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам ВОВ и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 11.02.2009 № 8/25 "О муниципальных социальных выплатах по оплате жилищно-коммунальных услуг в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области" ("Положение о муниципальных социальных выплатах по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, проживающих в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области", "Положение о предоставлении муниципальных социальных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг участникам и инвалидам боевых действий на фронтах Великой Отечественной войны и отдельным категориям инвалидов, проживающих в сельском поселении Захаровское").

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 25.02.2011 № 12/12 "О ежемесячной доплате к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1 Выдача справки, при наличии оснований для назначения муниципальной выплаты, в жилищно-эксплуатационные организации, производящие начисления платы за жилищно-коммунальные услуги, которым администрация перечисляет средства; (Приложение № 1):

- муниципальной социальной выплаты по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан в виде скидок в оплате;

- муниципальной социальной выплаты в виде освобождения от платы, оставшейся после предоставления льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством участникам и инвалидам боевых действий на фронтах Великой Отечественной войны и отдельным категориям инвалидов.

1.5.2. Ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам ВОВ и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше производит отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации сельского поселения Захаровское на лицевые счета заявителей на основании распоряжения главы сельского поселения Захаровское.

1.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для назначения муниципальной выплаты (Приложение № 2).

1.6. Заявителями являются физические лица, зарегистрированные на территории сельского поселения Захаровское, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения Захаровское (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме, относящиеся к следующим категориям граждан:

1.6.1. К отдельным категориям граждан относятся:

- лица, награжденные медалью "За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны".

- пенсионеры и семьи из них, заключившие с администрацией сельского поселения Захаровское договор ренты на пожизненное содержание и уход.

- пенсионеры и иные граждане, не реализовавшие право на приватизацию и заключившие с администрацией сельского поселения Захаровское договор о неприватизации занимаемого жилого помещения.

- лица, награжденные медалью "За доблестный труд на благо Одинцовского района" и медалью "За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района", достигшие пенсионного возраста (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет), при отсутствии льгот по другим основаниям.

- родители и вдовы военнослужащих, погибших в боевых действиях и при исполнении обязанностей военной службы в мирное время.

- старшие по дому (подъезду), заключившие договор с управляющей (обслуживающей) жилищно-эксплуатационной организацией о сохранности нежилых помещений.

- инвалиды, проживающие в частном жилищном фонде.

1.6.2. К участникам и инвалидам боевых действий на фронтах Великой Отечественной войны и отдельным категориям инвалидов относятся:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

- военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе "О ветеранах";

- лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных

при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе "О ветеранах";

- военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

- лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в указанный период;

- лица, обслуживающие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств и ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

- военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы;

- военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы, из числа ветеранов подразделений особого риска, получившие заболевания в период прохождения военной службы.

1.6.3.К участникам и инвалидам ВОВ и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше относятся:

- участники и инвалиды ВОВ;
- труженики тыла.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Контактные телефоны: (495) 598-25-21

e-mail: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zaharovskoe.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – среда: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00

четверг: 11.00-20.00, перерыв: 15.00 - 16.00

пятница: 9.00-14.00

суббота, воскресенье- выходной.

Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами:

понедельник с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 11-00 до 20-00, перерыв с 15-00 до 16-00.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальные социальные выплаты гражданам, указанным в пп.1.6.1. и 1.6.2. с момента подачи заявления с полным пакетом документов в организации, производящие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги осуществляются при обращении

заявителя до 10 числа месяца, предшествующего месяцу предоставления муниципальной социальной выплаты;

- ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам ВОВ и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше с момента подачи заявления с полным пакетом документов (с первого числа месяца, в котором у них возникло право на ее получение) в администрацию сельского поселения Захаровское осуществляется при обращении заявителя до 20 числа текущего месяца.

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. для граждан п.1.6.1 и 1.6.2.

- заявление (Приложение 3);

- паспорт;

- удостоверение участника и инвалида ВОВ установленного образца;

- справка из Пенсионного фонда о периоде работы в годы ВОВ;

- документ, подтверждающий право на получение муниципальной услуги:

а) удостоверение к медали "За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны";

б) удостоверение к медали "За доблестный труд на благо Одинцовского района" и медалью "За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района", достигшие пенсионного возраста (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет), при отсутствии льгот по другим основаниям;

в) справка из военного комиссариата родителям и вдовам военнослужащих, погибших в боевых действиях и при исполнении обязанностей военной службы в мирное время;

г) договор пожизненного содержания с иждивением, заключенный в соответствии с действующим законодательством с администрацией сельского поселения Захаровское;

д) договор с администрацией сельского поселения Захаровское о неприватизации занимаемого жилого помещения;

ж) договор старшего по дому (подъезду) с муниципальной жилищно-эксплуатационной организацией о сохранности нежилых помещений;

з) справка об инвалидности.

2.3.2. для граждан п.1.6.3:

- заявление (Приложение 4);

- паспорт заявителя;

- удостоверение о праве на льготы, удостоверение к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»

- сберегательная книжка;

- удостоверение участника и инвалида ВОВ установленного образца;

- справка из Пенсионного фонда о периоде работы в годы ВОВ;

- справка об инвалидности.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия подлиннику заверяется лицом, принимающим документы.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие заявления;
- предоставление неполного пакета документов;
- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- утрата оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.6.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.6.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.6.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием от граждан заявлений и документов, согласно установленному перечню;
- проверка представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям;
- регистрация документов;
- оформление отказа в случае наличия оснований;
- оформление и выдача справки для категории граждан п.1.6.1. и 1.6.2.;
- формирование списка для назначения ежемесячной доплаты к пенсии для категории граждан п.1.6.3.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием от граждан заявлений и документов, согласно установленному перечню.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с полным комплектом документов, необходимых для назначения муниципальной социальной выплаты лично или письменно, а также через интернет.

3.1.2. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям.

В случае обнаружения обстоятельств, указанных в п.2.4. заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.3. Регистрация заявлений граждан.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов в день поступления документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

3.1.4. В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации:

- для граждан п.1.6.1. и 1.6.2. выдает справку в организации, производящие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги;
- для граждан п. 1.6.3. формирует списки для муниципальной выплаты;

После предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента копии документов остаются в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Захаровское.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с

теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации сельского поселения Захаровское при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя (физического или юридического лица);
- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- в чем состоит нарушение прав и законных интересов;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Захаровское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

И.о. Главы сельского
поселения Захаровское

О.А. Лабутина

Приложение № 1

Генеральному директору

(название управляющей компании)

(Ф.И.О. генерального директора)

СПРАВКА

Администрация сельского поселения Захаровское просит Вас включить в список льготников, по категории _____,

(указывается льготная категория)

(Ф.И. О. льготника, год рождения)

постоянно зарегистрированную по адресу: _____

Льготу просим оформить с момента обращения.

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

ОТКАЗ

Администрация сельского поселения Захаровское на Ваше заявление
от _____ № _____ о назначении Вам муниципальной
(дата поступления заявления) (номер регистрации заявления)

социальной выплаты как _____, сообщает.
(указывается льготная категория)

Рассмотрев и внимательно изучив представленные Вами документы, Администрация сельского поселения Захаровское не находит оснований для назначения муниципальной социальной выплаты в виду того, что _____
(указывается причина отказа)

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М. А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне муниципальную социальную выплату по оплате жилищно-коммунальных услуг как (указывается льготная категория)

К заявлению прилагаются документы согласно перечню на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М. А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, как

_____ (указывается категория), достигшему возраста 85 лет и
старше.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов »
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области

