

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 07.11.2023 № 1672

О Правилах предоставления дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме гражданину, принявшему решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации

На основании решения Представительного Собрания округа от 25 октября 2023 года № 94 “Об установлении дополнительных мер социальной поддержки о натуральной форме гражданам, принявшим решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме гражданину, принявшему решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

2. Муниципальному учреждению «Центр материально-технического обеспечения учреждения района» (Журавлёв П.В.) обеспечить закупку имущества по утвержденному перечню в необходимом количестве, согласованном с заместителем главы округа Фомичевым С.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года, и подлежит официальному опубликованию.

Глава округа И.В. Быков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации округа от 07.11.2023 № 1672

(приложение)

ПРАВИЛА

предоставления дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме гражданину, принявшему решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации

(далее – Правила)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме гражданину, принявшему решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

1.2. Прием заявлений от граждан на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме (далее – МСП) осуществляет муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения учреждения района» (далее – уполномоченный орган).

II. Обращение за МСП

2.1. Граждане, обладающие правом на МСП, (далее – заявитель, получатель МСП) обращаются в уполномоченный орган с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Заявление подписывается заявителем.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

в) документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий подачу заявления о поступлении на военную службу по контракту;

г) копия документа, подтверждающего допуск (годность) гражданина к прохождению военной службы по контракту.

2.2. Копии документов, предусмотренные [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5CPOSTAN_1122_04_02_2013.doc#Par66) 2.1 настоящих Правил, представляется с предъявлением подлинников, либо заверенные в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, делает на копиях отметки об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (его представителю).

2.3. Заявление и приложенные к нему документы регистрируется специалистом администрации округа, осуществляющим прием и регистрацию документов, в день его представления. При поступлении заявления по почте - в день поступления заявления.

2.4. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в администрации округа.

III. Рассмотрение документов и принятие решений

3.1. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист проверяет соответствие поданных документов требованиям, установленным пунктами 2.1 и .2.2 настоящих Правил.

3.2. В случае отсутствия какого-либо из документов, предусмотренного [пунктом](#Par95) 2.1 настоящих Правил, выявления противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, нормативным правовым актам, специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня сообщает об этом в письменном виде заявителю и одновременно возвращает все документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием причин возврата документов.

3.3. Возврат заявления и приложенных документов не лишает права заявителя на новое обращение в установленном порядке.

3.4. При соответствии заявления и приложенных к нему документов, требованиям установленным пунктами 2.1 и 2.2 настоящих Правил, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

о предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме;

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении МСП являются:

а) отсутствие права на МСП;

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах.

3.6. Решение об отказе в предоставлении МСП направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после даты принятия.

Решение об отказе в предоставлении МСП или бездействие уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении МСП не является препятствием для повторного обращения за ней при условии подачи заявления и прилагаемых документов с устранением недостатков, послуживших основанием для принятия решения об отказе.

3.8. Решение о предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме и об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме принимаются в форме приказа (распоряжения) уполномоченного органа.

Приказ (распоряжение) о предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, которому предоставляется МСП;

б) дату рождения получателя МСП;

в) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя МСП;

г) индивидуальный идентификационный налоговый номер (ИНН) получателя МСП;

д) адрес места жительства (по данным регистрации) получателя МСП.

Один экземпляр приказа (распоряжения) о предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия.

IV. Определение размера и порядок предоставления МСП

4.1. Предоставление мер социальной поддержки в натуральной форме производиться однократно.

Дата выдачи имущества определяется уполномоченным органом.

4.2. Состав и количество имущества, передаваемого в качестве меры социальной поддержки в натуральной форме, устанавливается в соответствии с Перечнем имущества, предоставляемого в виде дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме гражданину, принявшему решение о заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденным Представительным Собранием округа.

4.3. Передача получателю МСП имущества, передаваемого в качестве меры социальной поддержки в натуральной форме, осуществляется по акту приёма-передачи, либо по ведомости.

V. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц

5.1 Действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Приложение 1

к Правилам

Форма

В МУ «Центр МТО учреждений района»

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в натуральной форме

Прошу предоставить мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт: серия № , выданный « » г. ,

 ,

(наименование органа выдавшего документ)

ИНН , Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № меры социальной поддержки в натуральной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к Правилам

Форма

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя по своей воле и в своих интересах, настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному учреждению «Центр материально-технического обеспечения учреждений района» (далее – МУ «Центр МТО»), находящемуся по адресу: 161140, с. Устье Вологодской области, Усть-Кубинского района, улица Октябрьская, дом 8, ОГРН 1133537000816, ИНН 3519004267.

Цель обработки персональных данных: предоставление дополнительных мер социальной поддержки в натуральной форме.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

пол;

гражданство;

данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС);

сведения о допуске к военной службе в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту;

иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение): обработка персональных данных в полном объеме.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных третьему лицу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я подтверждаю свое согласие на возможную передачу информации в электронной форме (в том числе моих персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет.

Я предоставляю Организации право осуществлять обработку моих персональных данных как автоматизированным, так и не автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие предоставляется с момента его подписания и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. или до достижения цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ письменного заявления в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г