



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2020 № 266
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП (ред. от 07.11.2019) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 8 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001074760
3.	Полное наименование услуги	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верх-Нейвинский
4.	Краткое наименование услуги	Оказание материальной помощи
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 г. № 588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявление на оказание материальной помощи рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При принятии положительного решения после рассмотрения в течение пяти	-	Нет	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) предоставление документов не в полном объеме; 2) обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникшие более трех месяцев назад до подачи	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в администрацию городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский; 3. Обращение представителем.	1. В администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский.

<p>рабочих дней оформляется постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский. Выдача материальной помощи осуществляется в течение 10 календарных дней со дня издания постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим государственную услугу.</p>			<p>заявления; 3) заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году; 4) отсутствие в письменном заявлении Ф.И.О. гражданина, почтового адреса, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.</p>							
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	- граждане, пострадавшие вследствие стихийного бедствия или пожара; - граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан Верх-Нейвинский городской округ, для восстановления документов и трудоустройства.	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина	Выданный в соответствии с законодательством	Есть	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя (доверенность)	Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории городского округа Верх-Нейвинский»							
1	Заявление	Заявление на бланке установленного образца	1/0 прикладывается к пакету	Подлинник предоставляется обязательно	1) фамилия, имя, отчество (полностью), место	Форма (шаблон) Приложение № 1	-

			документов		проживания; телефон; 2) дата заполнения заявления; 3) подпись заявителя; 4) перечень прилагаемых документов.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4.	Страховой номер индивидуального лицевого счета	СНИЛС	1/1 сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
5.	Реквизиты банковского счета	Копия сберегательной книжки (договора банковского счета) для перечисления материальной	1/1 сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не	-	-

		помощи			оговоренных в установленном законом порядке.		
6.	Справка, подтверждающая повреждение или уничтожение жилого помещения	Справка для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 15 административного регламента: акт о пожаре, другие документы, подтверждающие повреждение или уничтожение жилого помещения (справка или акт, выданные территориальным подразделением МЧС, акт, составленный техником-смотрителем (иным уполномоченным должностным лицом) организации, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом, акт, составленный комиссией администрации городского округа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории городского округа	1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

		Верх-Нейвинский					
7.	Справка об освобождении из мест лишения свободы	Справка об освобождении из мест лишения свободы	1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю	Бланк постановления администрации городского округа установленного образца	Положительный	-	-	1. В администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский.	нет	нет
2.	Постановление	Бланк	Отрицательный	-	-	1. В	нет	нет

	администрации городского округа Верх-Нейвинский об отказе в оказании материальной помощи.	постановления администрации городского округа установленного образца				администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский: 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица; 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами; 3) регистрирует принятое заявление в Журнале учета заявлений об оказании	Не более 15 минут не более 15 минут	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 1

		материальной помощи в течение 15 мин.				
		<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет представленные документы, в том числе подтверждающие полномочия представителя;</p> <p>2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами</p> <p>3) оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах, один из которых передает заявителю;</p> <p>4) регистрирует заявление и документы;</p> <p>5) передает принятые и зарегистрированные заявление и документы в администрацию городского округа Верх-Нейвинский не позднее следующего рабочего дня.</p>	Не более 15 минут	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 1
Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений						
2.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги	в течение 15 минут	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи						
1	Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи	- готовит проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский об оказании (отказе в оказании) материальной помощи и согласовывает содержание проекта постановления администрации с главой администрации городского округа	в течение 5 дней	администрации городского округа Верх-Нейвинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		Верх-Нейвинский.				
Направление (выдача) принятия решения об оказании материальной помощи, либо решения об отказе в оказании материальной помощи						
1	Направление (выдача) принятия решения	уведомление об оказании материальной помощи (копия постановления администрации городского округа) направляется (выдается) заявителю/отказ в предоставлении материальной помощи	не позднее 3-х рабочих дней	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; Портал госуслуг	администрации городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ - официальный сайт	Нет	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский	-	Нет	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский, по электронной почте через портал федеральной государственной информационной

						системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------