

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17.06.2020 № 770 -п

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**Постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 22.11.2019 № 1855-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 17.06.2020 № 770 - п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа (далее – администрация) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000699723 |
|  | Полное наименование услуги | Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Невьянского городского округа от 08.06.2020 № 730-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления**  **в зависимости от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | | **Основания приостановления предоставления**  **«услуги»** | | **Срок приостановления** | | **Плата за предоставление «услуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «услуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** | | **Способ получения результата «услуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)** | **При подаче заявления**  **не по месту жительства**  **(по месту обращения)** |  | |  | |  | |  | | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | 13 | |
| 1 | Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа. | В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 рабочих дней оформляется постановление администрации Невьянского городского округа. Выдача материальной помощи осуществляется в течение 30 календарных дней со дня издания постановления администрации Невьянского городского округа.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу. | Нет | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. | | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) предоставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента не в полном объеме, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 23 Регламента);  2) обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникшие более шести месяцев назад до подачи заявления;  3) заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году;  4) отсутствие денежных средств в местном бюджете Невьянского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения;  5) отсутствие в письменном заявлении ФИО гражданина, почтового адреса, либо текст письменного обращения не поддается прочтению. | | Нет | | Нет | | - | | - | | - | Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления делами при личном приеме и по телефону, также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.  9. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управления делами, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/179375/1/info/, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: [http://nevyansk66.ru/](http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1/upravlyayuschij-delami/upravlenie-delami/normativnyie-aktyi/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункциональ- ного центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистом управления делами при личном приеме, а также по телефону. почты округа;  2.14.4. получение услуги заявителем посредством МФЦ. | | Материальная помощь выделяется наличными денежными средствами заявителям, либо их представителямчерез «Фонд социального развития территории Невьянского городского округа», расположенный по адресу: г. Невьянск, ул. К.Маркса, д. 18, тел. (34356)2-22-91, либо отказ в оказании материальной помощи в виде письменного уведомления заявителя. | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | | | | | | | |
| 1. | Заявление об оказании материальной помощи | Заявление об оказании материальной помощи | 1/0  формирование в дело | Нет | Форма заявления содержится в приложении к административному регламенту № 1 | Форма заявления содержится в приложении к административному регламенту №1 | Нет |
| 2 | Паспорт или документ его заменяющий | паспорт или документ его заменяющий | 1/0  установление личности,  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 3 | Справка об освобождении | Справка об освобождении | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 4 | Справка с места жительства о составе семьи | Справка с места жительства о составе семьи | 1/0  формирование в дело | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 5 | Справка об инвалидности | Справка об инвалидности | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 6 | Справка о доходах | Справка о доходах | 1/0  формирование в дело | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 7 | Документ, подтверждающий факт случившегося | Документ, подтверждающий факт случившегося | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 8 | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 9 | Справка об инвалидности ребенка | Справка об инвалидности ребенка | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 10 | Рецепты, документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретение лекарственных средств | рецепты, документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретение лекарственных средств | 1/0  формирование в дело | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 11 | СНИЛС | СНИЛС | 1/0  снятие копии,  возврат оригинала заявителю | Нет | Нет | Нет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | | | | | | | | |
| 1. | нет | Справка с места жительства | Получение справки с места жительства, если заявитель проживает в многоквартирном доме и не предоставил соответствующий документ для получения муниципальной услуги. | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» | нет | В течение 5 рабочих дней | Электронный запрос | нет |
| 2 | нет | Справка об инвалидности | Получение сведений об инвалидности из Федерального реестра инвалидов. | Пенсионный фонд | нет | В течение 5 рабочих дней | Электронный запрос через систему исполнения регламентов (СИР) | нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющиеся результатом**  **«услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
|  | Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | | | | | | | |
| 1. | После рассмотрения заявлений в течение пяти рабочих дней оформляется постановление администрации Невьянского городского округа о выплате материальной помощи. | Нет | Положительный | Специалист отдела управления делами готовит постановление об оказании материальной помощи гражданам, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | - | Материальная помощь выделяется наличными денежными средствами заявителям, либо их представителям, через «Фонд социального развития территории Невьянского городского округа», расположенный по адресу: г. Невьянск, ул. К.Маркса, д. 18, тел. (34356)2-22-91. | Нет | Нет |
| 2. | Мотивированный отказ об оказании материальной помощи гражданам | Нет | Отрицательный | Специалист отдела управления делами готовит мотивированный отказ об оказании материальной помощи гражданам, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | - | Письменно, посредством отправки через Почту России, либо электронную почту | Нет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые**  **для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа. | | | | | | |
| 1. | Прием заявления на оказание материальной помощи осуществляется в порядке живой очереди | Специалист управления делами принимает заявление от граждан,  при обращении в МФЦ – специалист МФЦ | Срок ожидания в очереди – не более 15 минут. Получение результата после рассмотрения заявления осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 201), либо специалист МФЦ | Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги | Форма заявления содержится в приложении |
| 2. | Оригиналы всех необходимых документов предоставляются в управление делами администрации Невьянского городского округа либо в МФЦ в момент непосредственного обращения, в момент подачи заявления | Специалист управления делами проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя,  при обращении в МФЦ – специалист МФЦ | В день приема документов | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. 201), либо специалист МФЦ | Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги | - |
| 3. | Снятие и заверение копий с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю) | Работником, ответственным за оказание муниципальной услуги, изготавливаются копии с необходимых документов и заверяются своей подписью с проставлением даты и расшифровки подписи,  при обращении в МФЦ – специалист МФЦ | В день приема документов | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 201), либо специалист МФЦ | Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги | - |
| 4. | Заявления граждан об оказании материальной помощи передаются на рассмотрение главе Невьянского городского округа по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. | Специалист управления делами передает документы главе Невьянского городского округа | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 201) | Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги | Форма заявления содержится в приложении |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Официальный сайт ОМС  официальный сайт МФЦ | Официальный сайт ОМС, телефон 8 (343560 4-25-12, доб. 2011 | Нет | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС, телефон 8 (343560 4-25-12, доб. 2011 | Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу через: -Официальный сайт органа местного самоуправления;  -Единый портал государственных и муниципальных услуг;  -Региональный портал государственных и муниципальных услуг;  -официальный сайт МФЦ |
| 2 | Единый портал государственных услуг | www.gosuslugi.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя |

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание материальной

помощи отдельным категориям

граждан Невьянского городского

округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Невьянского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я бессрочно согласен(а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.