

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решения для установление статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки						
1	Прием заявления и документов	<p>Установление личности заявителя.</p> <p>Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенном на фотографии в паспорте гражданина РФ</p>	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		<p>Проверка полномочий представителя (законного представителя).</p> <p>Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства</p>	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов		

		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов		
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение специалисту отдела социальной работы, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В день поступления заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
4	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей	В день поступления заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в приеме документов готовится уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.	В течение 4-х дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
5	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Направление межведомственных запросов	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
6	Принятие решения о признании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка свидетельства о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Подготовка уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки. Уведомление подписывается заместителем главы администрации Мирного - начальником Муниципального учреждения "Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного".	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	

7	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	Для выдачи результата предоставления услуги через МФЦ сотрудник администрации Мирного готовит реестр отправки в двух экземплярах. Результат предоставления услуги передается в МФЦ вместе с сопроводительным реестром для выдачи заявителю.	Не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за передачу документов		Приложение 4
8	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Подписанное свидетельство о признании либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержке передается заявителю лично либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении	В течение 3 рабочих дней после подписания	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист общего отдела администрации Мирного при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги почтой. Сотрудник МФЦ при выборе получения результата в МФЦ.	ПК, оргтехника	