

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ОМУТИНСКОМ ОКРУГЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия предоставления материальной помощи гражданам, зарегистрированным и фактически проживающим в Омутинском округе.

В целях настоящего Положения под материальной помощью понимается денежная выплата, предоставляемая гражданам при наличии у них определенных настоящим Положением обстоятельств, связанных с их жизнеобеспечением, осуществляемая за счет средств бюджета Омутинского муниципального округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели в бюджете Омутинского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.2. Настоящее Положение размещено на официальном сайте Омутинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Органом, уполномоченным на предоставление материальной помощи, является Администрация Омутинского муниципального округа (далее - Администрация).

1.3. Материальная помощь предоставляется гражданам (семьям граждан) при наличии следующего обстоятельства, связанного с жизнеобеспечением гражданина (его семьи):

утрата или повреждение жилого помещения

Обстоятельство, указанное в настоящем пункте, подтверждается документами и (или) путем проверки, проводимой Администрацией.

1.4. Материальная помощь предоставляется гражданам (семьям граждан) в виде денежной выплаты единовременно.

1.5. Информация о предоставлении материальной помощи размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (egisso.ru) в установленном законодательством порядке специалистом отдела бухгалтерского учета администрации Омутинского муниципального округа.

2. Порядок предоставления материальной помощи

2.2. Материальная помощь предоставляется на основании постановления Администрации Омутинского муниципального округа в

размере 50 тыс. рублей.

2.3. Для получения материальной помощи граждане лично (для одиноко проживающих граждан), или от имени своей семьи (далее - гражданин), или представители граждан от их имени (далее - представитель) подают заявление о предоставлении материальной помощи по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Положению. Заявление подается лично через Администрацию, направляется в Администрацию посредством почтовой связи по адресу: 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78А, в электронной форме на электронный адрес: Adm.Omuinka@mail.ru.

2.4. С заявлением о предоставлении материальной помощи в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем);

б) документ с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета гражданина), и реквизитов российской кредитной организации (наименование и адрес российской кредитной организации, БИК и ИНН российской кредитной организации; номер корреспондентского счета российской кредитной организации) в случае, если гражданином выбран способ осуществления выплаты через российскую кредитную организацию (договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные российской кредитной организацией);

в) согласие на обработку персональных данных (всех членов семьи) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

г) свидетельств о рождении ребенка (детей) - в случае выдачи данного документа компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени в случае выдачи данных документов компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае, если фамилия, имя и (или) отчество гражданина, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

2.5. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и сведения из которых гражданин, представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости вследствие стихийного бедствия, а именно пожара, наводнения, или ураганного ветра при объявлении штормового предупреждения.

б) документ о регистрации по месту жительства (пребывания);

в) свидетельства о рождении детей;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака и (или) о перемене имени - в случае, если фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству гражданина или второго родителя детей, указанных в свидетельстве о рождении детей;

д) документ, подтверждающий факт проживания в Омутинском округе.

2.6. При личном обращении в Администрацию для установления личности гражданина, представителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя и подтверждающий факт регистрации гражданина в Омутинском округе. После установления личности документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату гражданину, представителю. При поступлении заявления посредством почтовой связи сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

2.7. Личное дело гражданина формируется Администрацией в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому посредством почтовой связи, по желанию гражданина, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения. По желанию гражданина, представителя верность копий документов (за исключением документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения), направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, по почте не направляются.

2.8. При личном приеме заявления о предоставлении материальной помощи, поданного лично, специалист Администрации:

а) разъясняет гражданину, представителю порядок и условия предоставления материальной помощи, проведения проверки;

б) регистрирует заявление, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, возвращает подлинник заявления с отметкой о его регистрации и представленные документы гражданину, представителю.

Документы, предусмотренные пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Положения, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

2.9. В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии

документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения (за исключением документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения), специалист Администрации регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления возвращает по почте гражданину, представителю заявление с отметкой о его регистрации, а также представленные документы.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения (за исключением документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения), либо данные документы не приложены или приложены не полностью, специалист Администрации в день поступления заявления регистрирует заявление, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления данных документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

2.10. Соответствующие документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, представляются гражданином, представителем в Администрацию в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором пункта 2.9 настоящего Положения. Также гражданин, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения. Специалист Администрации при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы гражданину, представителю.

2.11. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи гражданин, представитель может получить по устному или письменному обращению.

2.12. При подаче заявления без приложения документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, специалист Администрации запрашивает у соответствующих органов сведения из указанных документов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ). Межведомственные запросы направляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

В случае невозможности получения у соответствующего органа документа, подтверждающего утрату или повреждение жилого помещения вследствие пожара, наводнения или ураганного ветра при объявлении штормового предупреждения - утрата или повреждение жилого помещения вследствие пожара, наводнения или ураганного ветра при объявлении

штормового предупреждения подтверждается путем проверки, проводимой Администрацией в срок и в порядке, установленных пунктом 2.13 настоящего Положения.

2.13. Фактические обстоятельства, указанные в заявлении о предоставлении материальной помощи, подтверждаются путем проверки, проводимой Администрацией.

Проверка проводится на основании документов, подтверждающих наличие обстоятельств, связанных с жизнеобеспечением граждан (их семей), дающих право на получение материальной помощи, приложенных гражданином, представителем к заявлению о предоставлении материальной помощи. Проверка проводится путем анализа представленных и (или) полученных документов. В случае если указанные документы подтверждают наличие обстоятельств, связанных с жизнеобеспечением гражданина (его семьи), дающих право на получение материальной помощи, и соответствуют обстоятельствам, указанным в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, Комиссия в течение 3-х рабочих дней направляет в Администрацию рекомендацию о предоставлении материальной помощи.

В случае если представленные и (или) полученные документы не подтверждают наличие обстоятельств, связанных с жизнеобеспечением гражданина (его семьи), дающих право на получение материальной помощи, проводится проверка путем выезда по адресу проживания гражданина (его семьи). Выездная проверка проводится Администрацией в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления. Администрация согласовывает дату проведения выездной проверки с гражданином, представителем путем телефонограммы. Акт проверки по результатам выезда составляется в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки. Если в случае проверки по результатам выезда подтверждается соответствие обстоятельствам, указанным в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, Комиссия в течение 3-х рабочих дней направляет в Администрацию рекомендацию о предоставлении материальной помощи.

К причинам невозможности проведения проверки, зависящим от гражданина, относятся:

а) отсутствие гражданина (членов его семьи) по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания;

б) отказ гражданина (членов его семьи) от проведения проверки.

В случае невозможности проведения проверки в связи с отсутствием гражданина (членов его семьи) по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания Администрация в течение двух рабочих дней со дня выявления данного обстоятельства путем телефонограммы повторно согласовывает с гражданином срок проведения проверки.

При отказе гражданина от проведения проверки, а также в случае невозможности проведения проверки в связи с отсутствием гражданина (членов его семьи) по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания в срок, повторно согласованный в

соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, составляется акт о невозможности проведения проверки. Акт составляется в течение одного рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств.

2.14. В случае если документы на предоставление материальной помощи не соответствуют обстоятельствам, требованиям и условиям, указанным в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, запросы в соответствующие органы в целях получения сведений из документов, предоставляемых гражданином, представителем по собственной инициативе, не направляются, проверка фактических обстоятельств, указанных гражданином, представителем в заявлении о предоставлении материальной помощи, не проводится.

2.15. При необходимости проведения проверки об обстоятельствах, указанных в заявлении о предоставлении материальной помощи и представленных документах, в том числе в случае переноса срока проведения проверки в порядке, установленном абзацем седьмым пункта 2.13 настоящего Положения, срок рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продлевается. Гражданину, представителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется соответствующее уведомление с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

а) предоставление гражданином, представителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

б) несоответствие обстоятельствам, требованиям и условиям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 1.3 настоящего Положения;

в) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

г) невозможность проведения выездной проверки фактических обстоятельств, указанных в заявлении, в срок, предусмотренный абзацем восьмым пункта 2.13 настоящего Положения, по причинам, зависящим от гражданина;

д) неподтверждение наличия обстоятельств, нарушающих жизнедеятельность гражданина (его семьи) в результате проверки представленных и (или) полученных документов, выездной проверки;

е) использование в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации для предоставления материальной помощи на соответствующий финансовый год, подтвержденное бюджетной росписью.

2.15. Решение о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи принимается Администрацией в

течение 5-х рабочих дней со дня выдачи Комиссией рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи.

2.17. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи, принимается Администрацией путем издания распоряжения о предоставлении материальной помощи.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи направляет заявителю уведомление о принятом решении на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении. При направлении заявления в электронной форме заявитель уведомляется в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления. В случае отказа в предоставлении материальной помощи в уведомлении указывается причина отказа.

2.18. Выплата материальной помощи производится гражданину путем зачисления на лицевой счет в российской кредитной организации или гражданину, представителю через организации федеральной почтовой связи.

Финансирование расходов на предоставление материальной помощи получателям, проживающим в Омутинском округе, и соответствующих затрат на оплату услуг российских кредитных организаций, организаций федеральной почтовой связи, связанных с перечислением денежных средств получателям материальной помощи, осуществляется за счет ассигнований бюджета Омутинского муниципального округа, предусмотренных на предоставление материальной помощи на соответствующий год.

2.19. Выплата материальной помощи производится в течение 20 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации Омутинского муниципального округа о предоставлении материальной помощи.

2.20. Администрация осуществляет контроль за предоставлением материальной помощи путем выборочной проверки личных дел получателей материальной помощи не реже одного раза в три календарных года.

2.21. Выплата материальной помощи производится в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

к Положению
о предоставлении материальной
помощи в Омутинском округе

Администрация Омутинского
муниципального округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу _____,
паспорт <1> серия _____ N _____,
выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Омутинского муниципального округа, зарегистрированной по адресу: 627070, 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78А, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата (число, месяц и год рождения) и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона;

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения о месте рождения, дате рождения (число, месяц, год рождения) и адресе регистрации, адресе фактического проживания детей, а также супруги (супруга);

сведения о заключении (расторжении) брака и (или) о перемене имени;

сведения о составе семьи;

иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омутинского района, необходимые для оказания материальной помощи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с оказанием материальной помощи.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

<1> В случае временного отсутствия у гражданина паспорта Российской Федерации указывается документ, его заменяющий

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи (далее - Комиссии) в целях коллегиального рассмотрения соответствующих заявлений граждан и прилагаемых к ним документов в случаях, предусмотренных Положением о предоставлении материальной помощи в Омутинском округе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Омутинского округа, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при администрации Омутинского муниципального округа в количественном составе не менее трех человек из числа специалистов органов местного самоуправления Омутинского округа и специалистов учреждений социальной защиты населения.

Персональный состав Комиссий утверждается настоящим постановлением.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия выдает рекомендации о предоставлении материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи с обоснованием причины отказа и предлагает заявителям дополнительные варианты выхода из сложившейся ситуации.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений от граждан о предоставлении материальной помощи.

3.2. Председатель Комиссии организует ее работу, назначает заседания Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует полный состав ее членов.

3.4. В случае необходимости на заседания Комиссии приглашаются заявитель, а также не включенные в состав Комиссии представители органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций с правом совещательного голоса.

3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии координирует подготовку документов, необходимых для заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, ведет протокол заседания.

3.7. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссий осуществляется Администрацией Омутинского муниципального округа.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Председатель комиссии	Малушкова Елена Ивановна, первый заместитель главы Омутинского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии	Лагунова Елена Николаевна, директор МАУ «ЦСОН Омутинского округа»
Секретарь комиссии	Мельникова Галина Ринатовна, юрист МАУ «ЦСОН Омутинского округа»

Члены комиссии:

Никитина Анастасия Владимировна, начальник отдела по юридическим
вопросам

Андреев Сергей Николаевич, заведующий сектором по делам ГО и ЧС
