**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 июня 2011 № 1402**

**Об утверждении административного Регламента исполнения муниципальной услуги«Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

(в редакции постановлений от [18.01.2013 № 135](file:///C%3A%5Ccontent%5Cedition%5Ca38ba58f-cc66-44db-bb89-63c48889a93e.doc), от [01.04.2014 № 647](file:///C%3A%5Ccontent%5Cedition%5C72b8d923-3903-416a-ab67-4588b0ff32e6.doc), от 29.07.2015 № 78, от 29.07.2015 № 81, от [25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc), [от 24.05.2016 № 80](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4db1907e-ce99-4983-8f83-46b3ec657c75.doc), от [13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Тюменского муниципального района [от 02.12.2013 № 3303](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc1b24257-5b07-40c4-8ea9-33c0e365930d.doc) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля», руководствуясь статьей 50 [Устава](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0c36cf1b-b51d-4ec9-b7cc-b6b41dea0ec1.doc) муниципального образования Тюменский муниципальный район:

(преамбула в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

2. Управлению информационной политики Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети «Интернет».

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района.

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

Глава района

В.Н. Гультяев

Приложение

к постановлению администрации

Тюменского муниципального района

от 14 июня 2011 г. № 1402

(в ред. пост. от 29.07.2015 № 78, от 29.07.2015 № 81**,** [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc), от 24.05.2016 № 80, от 13.12.2016 № 168)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюменского муниципального района (далее – Администрация). Непосредственно исполнение административных процедур осуществляется сотрудниками (далее – специалисты) сектора по работе с обращениями граждан общего отдела административного управления (далее - Сектор)

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

3. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги по социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга), руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

(в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

4. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги могут быть граждане, проживающие на территории Тюменского муниципального района, а так же сотрудники Администрации, бывшие сотрудники Администрации и структурных подразделений Администрации, других территориальных служб и учреждений Тюменского муниципального района, уволенные с работы в связи с выходом на пенсию по возрасту или инвалидности.

5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой, но не чаще одного раза в год.

6. Предоставление муниципальной услуги заявителям может сопровождаться предоставлением муниципальных услуг по информированию о социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Порядок информирования о правилах предоставления

Муниципальной услуги

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях Администрации и администраций муниципальных образований Тюменского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Тюменского муниципального района http://www.atmr.ru/, на информационных стендах.

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

8. Сведения о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-сайте Администрации (www.atmr.ru).

9. Информация об адресах Интернет-сайтах и электронной почты Администрации содержится на официальном сайте Администрации (www.atmr.ru).

10. Сведения о графике (режиме) работы Администрации содержатся на официальном сайте Администрации (www.atmr.ru).

11. Часы приема заявителей специалистами:

Понедельник 8.00 - 17.15

Вторник 8.00 - 17.15

Среда 8.00 - 17.15

Четверг 8.00 - 17.15

Пятница 8.00 - 16.00

Обед с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

12. График (режим) работы специалистов может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

13. Прием заявителей специалистами ведется в порядке живой очереди.

14. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном общении, по телефону или письменно, включая электронную почту, а также через размещение информации на информационных стендах органа местного самоуправления, в средствах массовой информации и Интернет-сайтах.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

(в редакции постановления от [01.04.2014 № 647](file:///C%3A%5Ccontent%5Cedition%5C72b8d923-3903-416a-ab67-4588b0ff32e6.doc))

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления и структурного подразделения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Специалисты информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления-анкеты о предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

17. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются в помещениях органов местного самоуправления.

18. На информационных стендах и на сайте размещается следующая информация:

- место и режим приема посетителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

- описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги - предоставление социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

20. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тюменского муниципального района, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение денежной выплаты гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга по информированию о социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Данный срок не включает время пересылки документов посредством почтовой связи.

24. Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с приемом и регистрацией заявления, проверкой прилагаемых документов, не должен превышать 6 рабочих дней.

25. Максимальный срок осуществления административных процедур не должен превышать 12 рабочих дней с момента предоставления заявителем в Администрацию всех документов, указанных в п. 27 данного Административного регламента.

Данный срок не включает время пересылки документов между заявителем и Администрацией посредством почтовой связи.

26.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 (абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тюменского муниципального района:

(абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993;

(абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

-Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(«Российская газета», №95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ», 05.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

(абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

- постановлением администрации Тюменской области от 15.12.2004 184-пк «Об оказании адресной социальной помощи и предоставлении материальной помощи в Тюменской области»;

- распоряжением Администрации Тюменского муниципального района от 25.04.2006 № 370ро «Об утверждении положения об оказании материальной помощи в администрации Тюменского муниципального района».

(абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документами, необходимыми для предоставления заявителю муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в форме заявления (далее - заявление) (Приложение №1 к данному Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, либо в печатном виде, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заполняется по установленной форме и заверяется личной подписью заявителя (электронной подписью);

-копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющего;

-абзац искл. пост. от 29.07.2015 № 81;

- сведения о доходах всех членов семьи, совместно проживающих;

- документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации;

- к заявлению об оказании материальной помощи на лечение заявителем прилагается справка органа или учреждения здравоохранения об отсутствии возможности получения соответствующих медицинских услуг за счёт средств обязательного медицинского страхования;

- акт обследования материально-бытовых условий заявителя;

- ходатайство главы органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Пакет документов, необходимый для оказания материальной помощи, формируется специалистами органа местного самоуправления, на территории которого проживает заявитель.

В случае обращения за материальной помощью сотрудников Администрации, бывших сотрудников Администрации и структурных подразделений Администрации, других территориальных служб и учреждений Тюменского муниципального района, уволенных с работы в связи с выходом на пенсию по возрасту или инвалидности пакет документов формируется заявителями самостоятельно.

28. пункт искл. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение в Администрацию в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

29.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие одного из документов, указанных в п. 27 данного Административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги.

29.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем в Администрацию ложной информации или недостоверных сведений.

29.3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги может являться повторное обращение заявителя в течение текущего года.

30. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

31. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32.1. Продолжительность ожидания в очереди для предоставления заявления и документов не должна превышать 15 минут.

(в редакции постановления от [01.04.2014 № 647](file:///C%3A%5Ccontent%5Cedition%5C72b8d923-3903-416a-ab67-4588b0ff32e6.doc))

32.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

32.3. Максимально допустимая продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут. При подаче документов посредством почтового отправления либо в электронном виде регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Администрацию.

(в ред. пост. [от 24.05.2016 № 80](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4db1907e-ce99-4983-8f83-46b3ec657c75.doc))

33. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

33.2. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведенные места для парковки автотранспортных средств инвалидов; обеспечивается возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Сектора.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

33.3. Получение документов, предоставление муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в специально отведенном помещении на первом этаже здания.

33.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации с помощью специалистов Сектора, предоставляющих услуги. Специалистами Сектора разъясняется информация о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

33.5. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

33.6. Помещения должны иметь места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, в том числе необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

33.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан, в том числе беспрепятственный доступ к носителям информации инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

33.8. В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

33.9. Помещение для работы специалистов Сектора должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

33.10. Место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалистов Сектора;

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- комфортность предоставления муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента.

34.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации и органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей.

34.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении№2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий, связанных с приемом

и регистрацией заявления

36. Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) или поступление заявления в электронном виде.

37.Специалисты, ответственные за прием документов, принимают заявление о предоставлении материальной помощи и прилагаемые к нему документы.

37.1. При приеме заявления и документов специалисты:

- проверяют правильность оформления заявления;

- проверяют правильность снятия копий с документов, фиксируют и удостоверяют выявленные расхождении.

Срок выполнения действия – 15 минут.

37.2. Специалисты, ответственные за прием документов, регистрируют заявление в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Срок выполнения действия - 5 минут.

38. Результатом административного действия является заполнение заявления на получение муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями (по установленной форме) и его регистрация. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

39. Заявления, соответствующие предъявляемым к ним требованиям и прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня, направляются Главе района(или лицу его замещающего) для подготовки поручений о рассмотрении заявлений граждан.

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

Рассмотрение письменных заявлений Главой района

(наименование в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

40. После процедуры регистрации заявление поступает к руководителю структурного подразделения по делопроизводству.

40.1.Руководитель структурного подразделения по делопроизводству в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, готовит:

- проект резолюции Главы района (или лица его замещающего);

(абзац в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

- предложение о постановке заявления на контроль;

- поручение о проведении проверки сведений и обстоятельств, изложенных в заявлениях.

40.2. Руководитель структурного подразделения по делопроизводству передает проекты резолюций на рассмотрение и согласование Главе района (или лицу его замещающего).

(подпункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

40.3. Глава района (или лицо его замещающее) в течение 2 рабочих дней с момента поступления проекта резолюции:

- определяет исполнителя поручения,

- определяет сроки рассмотрения заявления (не более 30 дней с момента регистрации заявления);

- принимает положительное решение либо решение об отказе в муниципальной услуге.

(подпункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

41. Результатом административного действия является подписанная резолюция.

42. Рассмотрение письменных заявлений исполнителем.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических лиц;

- уведомляет гражданина о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

43. Результатом административного действия является подготовка проектов распоряжений Администрации «О выделении средств» либо подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий исполнителя при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Исполнитель направляет на подписание Главе района (или лицу его замещающего) проект распоряжения Администрации«О выделении средств» со всеми прилагаемыми документами.

(пункт в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

После подписания распоряжение Администрации «О выделении средств» регистрируется в административном управлении и направляется на исполнение в управление финансов и отдел бухгалтерского учета и отчетности.

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

45. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает единовременную выплату материальной помощи заявителю в наличной или безналичной форме.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

46. Результатом административного действия по предоставлению муниципальной услуги является выделение денежных средств заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

47.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными специалистами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления, а также руководитель аппарата Главы района, в непосредственном подчинении которого находится начальник Управления.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

47.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по вопросам правовой работы Администрации (далее – Управление по вопросам правовой работы) в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации.

47.3. Предметом плановых и внеплановых проверок является проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистами Сектора требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

соблюдение специалистами Сектора сроков и последовательности исполнения административных процедур;

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

47.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрацией. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Сектора, а также оценивается достижение показателей качества доступности муниципальной услуги.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

47.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, специалистов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47.6. О проведении проверки издается правовой акт Главы района о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента.

 47.7. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

 Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

47.8. Общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных специалистами Сектора при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушении Главе района;

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию Главе района;

обжалования решений и действий (бездействия) Сектора и его специалистов в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

(раздел в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, специалистов Сектора**

48. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, специалистов Сектора, либо муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 (пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

 49. Прием жалоб, поступивших в письменной форме осуществляется:

общим отделом Управления – жалобы юридических лиц;

Сектором – жалобы физических лиц.

(абзац в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

50. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение Сектором порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой района либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, на позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно и по желанию заявителя в электронной форме путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

(раздел в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Социальная поддержка граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации»

(в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

Главе Администрации

Тюменского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. – полностью)

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

проживаю по адресу:

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

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

контактный телефон:

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать материальную помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , так как нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Социальная поддержка граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации»

(в ред. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc), от [13.12.2016 № 168](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

Поступление заявления в структурное подразделение Администрации

Поступление заявления Главе Администрации

Поступление заявления в структурное подразделение Администрации

по работе с обращениями граждан

ДА

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

Подготовка письменного уведомления заявителя об отказе

Подписание письменного уведомления заявителя об отказе Главой Администрации

Поступление распоряжения на исполнение в структурное подразделение по вопросам экономики

Подготовка распоряжения Администрации «О выделении средств»

Единовременная выплата материальной помощи заявителю в наличной или безналичной форме

Поступление письменного уведомления об отказе в структурное подразделение по делопроизводству для направления заявителю

Уведомление заявителя о принятом положительном решении (письменно, устно, по e-mail)