|  |
| --- |
| arm-pro-00-237 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменского муниципального района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 14 июня 2011 № 1402  г. Тюмень |

*Об утверждении административного*

*Регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Социальная поддержка граждан, находящихся*

*в трудной жизненной ситуации»*

*(наименование в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(в редакции постановлений от* [*18.01.2013 № 135*](file:///C:\content\edition\a38ba58f-cc66-44db-bb89-63c48889a93e.doc)*, от* [*01.04.2014 № 647*](file:///C:\content\edition\72b8d923-3903-416a-ab67-4588b0ff32e6.doc)*, от 29.07.2015 № 78, от 29.07.2015 № 81, от* [*25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*,* [*от 24.05.2016 № 80*](file:///C:\content\act\4db1907e-ce99-4983-8f83-46b3ec657c75.doc)*, от* [*13.12.2016 № 168*](file:///C:\content\act\4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc)*, от 28.11.2017 № 141, от 20.08.2019 № 60, от 30.12.2019 № 98, от 21.12.2020 № 124, от 17.01.2023 № 5)*

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 Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 № 3303 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь статьями 33, 42, 49 Устава Тюменского муниципального района Тюменской области:

*(преамбула в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(преамбула в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(преамбула в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)*

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:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

3. Пункт исключен с 1 января 2018 года - пост. от 28.11.2017 № 141.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района, директора административного департамента.

*(пункт введ. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(пункт введ. пост. от 17.01.2023 № 5)*

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:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc), от 24.05.2016 № 80, от 13.12.2016 № 168, от 28.11.2017 № 141, от 20.08.2019 № 60, 30.12.2019 № 98, от 21.12.2020 № 124, от 17.01.2023 № 5)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления 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.

*(абзац в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюменского муниципального района (далее – Администрация).

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим услугу, является сектор по работе с обращениями граждан отдела по работе с обращениями граждан, делопроизводству и архиву административного управления административного департамента (далее - Сектор). (пункт в ред. пост. [от 13.12.2016 № 168](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc))

*(пункт в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(пункт в ред. пост. от 28.11.2017 № 141)*

*(пункт в ред. пост. от 30.12.2019 № 98)*

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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:\content\act\f8a524e0-2c7b-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. *Пункт искл. пост. от 21.12.2020 № 124.*

Порядок информирования о правилах предоставления

Муниципальной услуги

7. *Пункт искл. пост. от 21.12.2020 № 124.*

8. Сведения о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)).

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

9. Информация об адресах сайта и электронной почты Администрации и администраций муниципальных образований Тюменского муниципального района (далее – органы местного самоуправления) содержится на официальном сайте Администрации ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)).

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

11. Часы приема заявителей специалистами размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет: atmr.ru/socialnaya-sfera/municipalnye-uslugi/ и в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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 направление информации на его электронную почту, а также через размещение информации на информационных стендах органа местного самоуправления, в средствах массовой информации и 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:\content\edition\72b8d923-3903-416a-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 календарных дней с момента регистрации обращения.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(пункт в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)*

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 органов местного самоуправления информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления-анкеты о предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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

На информационных стендах и на региональном портале услуг (http: //uslugi.admtyumen.ru) 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 региональном портале услуг, 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.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

18. *Пункт искл. пост. от 21.12.2020 № 124.*

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

20. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является денежная выплата гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

Срок предоставления муниципальной услуги

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

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления заявителя. Данный срок не включает время пересылки документов посредством почтовой связи.

(пункт в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)

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

(пункт в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)

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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.atmr.ru/socialnaya-sfera/municipalnye-uslugi/ и в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

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;

- документы о доходах заявителя и членов его семьи, совместно проживающих, за последние 3 месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя;

*(абзац в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)*

- 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, составленный сотрудниками администрации муниципального образования по месту жительства заявителя согласно соглашению между Администрацией и администрацией муниципального образования;

*(абзац в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)*

*(абзац в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

- абзац исключен пост. от 20.08.2019 № 60

- реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств.

(абзац введен пост. от 28.11.2017 № 141)

абзац исключен пост. от 20.08.2019 № 60.

абзац исключен пост. от 20.08.2019 № 60.

28. пункт искл. пост. [от 25.04.2016 № 63](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)

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

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

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 за исключением абзаца 8, 10 пункта 27 раздела II приложения к постановлению.

(пункт в ред. пост. от 20.08.2019 № 60

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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

29.3. пункт исключен пост. от 20.08.2019 № 60.

29.4. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

*(пункт введ. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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:\content\edition\72b8d923-3903-416a-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:\content\act\4db1907e-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:\content\act\4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc))

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

(пункт в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

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:\content\act\4e9956fd-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:\content\act\4e9956fd-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:\content\act\4e9956fd-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:\content\act\f8a524e0-2c7b-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**

*(наименование в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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. *(пункт в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(пункт искл. пост. от 30.12.2019 № 98)*

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

*(наименование в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(наименование в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

40. *Пункт иск. пост. от 21.12.2020 № 124.*

40.1. *Пункт иск. пост. от 21.12.2020 № 124.*

40.2. *Пункт иск. пост. от 21.12.2020 № 124.*

40.3. После процедуры регистрации заявление поступает на рассмотрение заместителю Главы района, курирующего социальные вопросы (или лицо его замещающее), который в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления:

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

- принимает положительное решение или решение о переадресации заявления по компетенции или об отказе в муниципальной услуге.

*(подпункт в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

41. *Пункт иск. пост. от 21.12.2020 № 124.*

42. Рассмотрение письменных заявлений специалистом. Специалист:

- в случае принятия решения о переадресации заявления по компетенции в течение 7 дней уведомляет гражданина о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- направляет письмо в орган местного самоуправления о составлении акта обследования материально-бытовых условий заявителя;

- в течение 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов направляет подготовленные документы на рассмотрение комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия);

- в случае принятия решения об отказе в муниципальной услуге направляет письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

43. По результатам принятого решения комиссии специалистом осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации «О выделении средств» либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который передается на подпись руководителю аппарата Главы района, директору административного департамента (или лицу его замещающего) и в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется заявителю.

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(пункт в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)*

Описание последовательности действий исполнителя при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Специалист в течение 7 рабочих дней с момента получения решения комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, направляет на подписание руководителю аппарата Главы района, директору административного департамента (или лицу его замещающего) проект распоряжения Администрации «О выделении средств» (далее – распоряжение) со всеми прилагаемыми документами.

*(пункт в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(абзац в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)*

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(пункт в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)*

45. Управление финансов Администрации в течение 7 рабочих дней с момента регистрации распоряжения обеспечивает единовременную выплату материальной помощи заявителю в наличной или безналичной форме.

*(пункт в ред. пост.* [*от 13.12.2016 № 168*](file:///C:\content\act\4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc)*)*

*(пункт в ред. пост.* [*от 28.11.2017 № 141*](file:///C:\content\act\4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc)*)*

*(пункт в ред. пост. от 20.08.2019 № 60)*

*(пункт в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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

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

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения.

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

Контроль в виде плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

(абзац в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)

Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

*(раздел в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(раздел в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) руководителю аппарата Главы района, директору административного департамента на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента;

б) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения руководителя аппарата Главы района, директора административного департамента.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (https://atmr.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги".

*(раздел в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*)*

*(раздел в ред. пост. от 21.12.2020 № 124)*

*(раздел в ред. пост. от 17.01.2023 № 5)*

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Социальная поддержка граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации»

*(в ред. пост.* [*от 25.04.2016 № 63*](file:///C:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*, от 20.08.2019 № 60, от 21.12.2020 № 124)*

В Администрацию

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 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:\content\act\f8a524e0-2c7b-4786-8844-8181a4fab794.doc)*, от* [*13.12.2016 № 168*](file:///C:\content\act\4e9956fd-a6e3-466e-80e8-8a26b2ae8407.doc)*, от 21.12.2020 № 124)*

Поступление заявления в структурное подразделение Администрации

Поступление заявления В Администрацию

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)