

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алеутского муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 10.12.1995 №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Российская газета от 19.12.95 № 243, Собрание Законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4872);

3) Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

4) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета от 19.10.99 № 206, Собрание Законодательства Российской Федерации от 18.10.99 № 42, с. 5005);

5) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Российская газета от 09.04.2003 № 67, Собрание Законодательства Российской Федерации от 07.04.2003 № 14, ст. 1257);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95, Собрание Законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Российская газета от 26.08.2003 № 168, Собрание Законодательства Российской Федерации от 25.08.2003 № 34, ст. 3374);

8) Уставом Алеутского муниципального района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться получение гражданином:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о возврате документов, представленных гражданином для предоставления муниципальной услуги.

1.5. муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим в Алеутском муниципальном районе, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Камчатского края на день обращения (далее – граждане).

Трудной жизненной ситуацией считается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты, жестокое обращение в семье, одиночество и другое), которую он не может преодолеть самостоятельно;

Гражданам, пострадавшим в результате пожара, наводнения или иных стихийных бедствий, техногенных катастроф, причинивших существенный ущерб гражданину (далее – стихийные бедствия), без учета среднедушевого дохода семьи.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Ксерокопии необходимых документов снимаются специалистом, ответственным за прием обращений граждан, бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1) Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Алеутского муниципального района, Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - КГКУ «МФЦ») при личном обращении граждан, а также с использованием средств телефонной связи, массовой информации.

2) Сведения о местах нахождения администрации Алеутского муниципального района, КГКУ «МФЦ», адреса электронной почты, номерах телефонов для справок:

- Администрация Алеутского муниципального района: 684500 Камчатский край Алеутский район село Никольское улица 50 лет Октября дом 13, телефон 8 (41547) 22-200, факс 8 (41547) 22292. Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – admamrk@mail.ru;

- КГКУ «МФЦ»: 684500 Камчатский край Алеутский район село Никольское улица 50 лет Октября дом 24, телефон 8 (41547) 22-200, факс 8 (41547) 22292. Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

3) На информационных стендах администрации Алеутского муниципального района и КГКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- образец заявления на оказание муниципальной услуги отдельным категориям граждан

(Приложение № 2);

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов администрации Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 1) Муниципальная услуга предоставляется гражданам в срок не позднее 30 дней с даты обращения в администрацию Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ».
- 2) Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется гражданам в письменном виде в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении государственной услуги.
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядке его обжалования направляется гражданам в письменном виде в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении государственной услуги.
- 4) Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется специалистом администрации Алеутского муниципального района, ответственным за прием обращений граждан, или специалистом КГКУ «МФЦ», ответственным за прием обращений граждан в день обращения.

2.3. Форма и периодичность предоставления муниципальной услуги

- 1) Муниципальная услуга предоставляется гражданину в форме единовременной денежной выплаты один раз в текущем году.

В исключительных случаях (потеря кормильца, болезнь, стихийные бедствия) муниципальная услуга может быть предоставлена более одного раза в год по решению Комиссии.

- 2) С учетом конкретных обстоятельств, денежные выплаты могут быть заменены различными видами натуральной помощи (продуктами питания, одеждой, обувью, талонами на горячее питание, средствами санитарии и гигиены и другими предметами первой необходимости).
- 3) Выплата материальной помощи осуществляется через администрацию Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) Муниципальная услуга предоставляется гражданам по обращению и предоставлению в администрацию Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ» следующих документов:

- заявления, с указанием объективных обстоятельств, являющихся причиной утраты средств к существованию и повлекших невозможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей, с представлением следующих документов:

- справки о составе семьи;
- справки о доходах всех членов семьи в соответствии с действующим законодательством;
- трудовую книжку (для неработающих граждан).

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- номера контактных телефонов;
- сведения о трудной жизненной ситуации;
- сведения о составе семьи, доходах членов семьи;
- сведения о занятости близких родственников трудоспособного возраста.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Заявление может быть оформлено как гражданином, так и его представителем с пометкой «записано со слов гражданина».

3) Гражданам, пострадавшим в результате стихийных бедствий или техногенных катастроф, муниципальная услуга предоставляется без учета среднедушевого дохода семьи (одинокое гражданство), на основании заявления гражданина с представлением соответствующих подтверждающих документов.

4) По своему желанию гражданин дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, следующими способами:

посредством личного обращения в администрацию Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ»;

по почте;

через своего представителя или социального работника.

2.5. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

- 1) в случае, когда муниципальная услуга гражданину предоставлялась гражданину в течение календарного года;
- 2) гражданин не является жителем Алеутского муниципального района;
- 3) в случае, когда гражданином представлены документы с заведомо ложными сведениями.

2.6. Перечень оснований для возврата документов, представленных гражданином для

предоставления муниципальной услуги

- предоставление гражданином неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

2.7. Требования к организации и местам предоставления муниципальной услуги

1) Часы приема граждан администрацией Алеутского муниципального района на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00
Перерыв на обед с 13.00-14.00	

2) Прием граждан ведётся в порядке живой очереди.

3) Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, которое оборудуется столами и стульями, и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4) В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Алеутского муниципального района и КГКУ «МФЦ».

5) Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6) В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1. Описание административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги

1) Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина с приложением документов, указанных в 2.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление по почте обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

2) Специалист администрации Алеутского муниципального района или специалист КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня указанного в пункте 2.3. административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3) Специалист администрации Алеутского муниципального района или специалист КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, при личном обращении гражданина, копирует представленные документы либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных гражданином документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом, ответственным за приём документов, при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист администрации Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, при личном обращении гражданина, уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает гражданину заявление и представленные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

5) При наличии заявления и полного комплекта документов специалист администрации Алеутского муниципального района или специалист КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, вносит в электронный Журнал регистрации заявлений:

- порядковый номер поданного заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- адрес регистрации и телефон гражданина.
- дату приема заявления;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

6) Специалист администрации Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, оформляет расписку о приеме документов при личном обращении граждан. В расписке указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, подпись специалиста администрации Алеутского муниципального района или специалиста КГКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

7) Специалист администрации Алеутского муниципального района или КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, после регистрации заявления гражданина, обратившегося лично, направляет заявку с приложенным пакетом документов на рассмотрение Главе Алеутского муниципального района.

8) Специалист администрации Алеутского муниципального района ответственный за прием обращений граждан, при поступлении в адрес администрации Алеутского муниципального района заявления гражданина с приложением документов по почте, регистрирует заявление, вносит в Журнал регистрации заявлений:

- порядковый номер поданного заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- адрес регистрации и телефон гражданина.
- дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

9) Специалист администрации Алеутского муниципального района или специалист КГКУ «МФЦ», ответственный за прием обращений граждан, после регистрации заявления гражданина, обратившегося по почте, рассматривает заявление с приложенным пакетом документов.

3.2. Описание административной процедуры рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

1) Обращения рассматриваются специалистом администрации Алеутского муниципального района и готовится проект решения по существу обращения.

2) специалист администрации Алеутского муниципального района изучает обращение по существу, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов, требованиям Административного регламента. При необходимости принимается решение о проведении обследования материально-бытового положения гражданина.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3) Целью проведения обследования материально-бытового положения гражданина является проверка достоверности представленных сведений.

В акте обследования материально-бытового положения гражданина должна содержаться информация согласно приложению №3.

Продолжительность составления акта обследования материально-бытового положения не должна превышать 30 минут.

4) специалист администрации Алеутского муниципального района готовит и направляет в Комиссию заключение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением заявления гражданина и пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

5) В случае предоставления гражданином по почте неполного пакета документов, начальник направляет письменное извещение о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией по оказанию материальной помощи жителям Алеутского муниципального района, созданной при администрации Алеутского муниципального района.

2) Основанием для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представленное специалистом администрации Алеутского муниципального района на Комиссию заключение с приложенными заявлениями и пакетом документов граждан.

3) Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией не позднее, чем через 20 дней со дня регистрации приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в администрацию Алеутского муниципального района.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

4) На основании решения Комиссии издается распоряжение администрации Алеутского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги.

5) На основании распоряжения администрации Алеутского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Алеутского муниципального района готовит уведомление гражданину о предоставлении муниципальной услуги в 5 - дневный срок со дня подписания распоряжения.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

6) На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Алеутского муниципального района в 5-дневный срок уведомляет гражданина письменно об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры предоставления муниципальной услуги

1) специалист администрации Алеутского муниципального района, ответственный за выплату, готовит выплатные документы получателей муниципальной услуги.

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия при администрации Алеутского муниципального района» осуществляет перечисление единовременной материальной помощи на почтовые отделения или в кредитные организации на расчетные счета граждан согласно личным заявлениям.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется консультантом администрации Алеутского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Консультант администрации Алеутского муниципального района несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность консультанта администрации Алеутского муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Алеутского муниципального района, а также положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

3) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Алеутского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела социальной защиты населения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Алеутского муниципального района, КГКУ «МФЦ».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Алеутского муниципального района и её должностных лиц.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом

5.1.2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы – Глава Алеутского муниципального района.

5.1.3. Глава Алеутского муниципального района обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с

частью 5.2.12 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Специалист администрации Алеутского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения, и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Алеутского муниципального района в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГКУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2. Особенности подачи жалоб

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Жалоба подается в администрации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом социальной защиты населения, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в сети Интернет администрации Алеутского муниципального района.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.2.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через КГКУ "МФЦ".

При поступлении жалобы КГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГКУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.2.9. Жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на принятые ими решения направляются в администрации и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.10. В случае если обжалуются решения начальника отдела социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги КГКУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.2.12. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями части 5.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.3.3, пункте 2 части 5.3.4 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Алеутского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации Алеутского муниципального района, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом

администрации Алеутского муниципального района.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Алеутского муниципального района, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Алеутского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 регистрации жалобы.

5.3.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Глава Алеутского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Глава Алеутского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Решение, предусмотренное частью 5.3.5 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта Главы Алеутского муниципального района.

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

5.3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.3.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации Алеутского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Алеутского муниципального района.

5.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Алеутского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник отдела социальной защиты населения, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.