



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019

№ 1529

станция Динская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Динской район
от 5 июня 2013 года № 1050
«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) администрации
муниципального образования Динской район, ее должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении
муниципальных услуг, государственных услуг,
в предоставлении которых участвует администрация
муниципального образования Динской район,
наделенная отдельными государственными полномочиями»**

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31,65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Динской район от 5 июня 2013 года № 1050 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Динской район, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг, в предоставлении которых участвует администрация муниципального образования Динской район, наделенная отдельными государственными полномочиями» (в редакции постановления администрации муниципального образования Динской район от 23 мая 2018 года № 840), изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в разделе «Документы», подразделе «Нормативные правовые акты».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Динской район
от 01.08.2019 № 1529

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 05.06.2013 № 1050
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Динской район
от 01.08.2019 № 1529)

ПОРЯДОК

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
администрации муниципального образования Динской район
и ее должностных лиц, муниципальных служащих при
предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг,
в предоставлении которых участвует администрация
муниципального образования Динской район,
наделенная отдельными государственными полномочиями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район (далее – органы, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги) и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг, в предоставлении которых участвует администрация муниципального образования Динской район, наделенная отдельными государственными полномочиями.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги, либо муниципальных служащих.

1.4. Термины, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Динской район;

государственная услуга, в предоставлении которой участвует орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги, по решению вопросов, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения;

орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, - отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу;

официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, - официальный сайт муниципального образования Динской район (для отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги) от имени администрации муниципального образования Динской район;

уполномоченный орган по рассмотрению жалоб - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу и уполномоченный орган на рассмотрение жалоб заявителей на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу;

заявитель - физическое или юридическое лицо в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной (государственной) услуги.

2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Динской район и ее должностных лиц, муниципальных служащих

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Динской район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в администрацию муниципального образования Динской район непосредственно, а также посредством официального сайта муниципального образования Динской район в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований настоящего Порядка.

2.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «г» подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Порядка);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

2.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги,

многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) портала Краснодарского края;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

2.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.11. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной или государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной или государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной или государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной или государственной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной или государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной или государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. Органы, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных или государственных услуг, на официальном сайте муниципального образования Динской район, на Едином портале, на портале Краснодарского края;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в соответствии с требованиями настоящего Порядка в вышестоящий орган (при его наличии) ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

2.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную или государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную или государственную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.15. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные или государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные или государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальные или государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные или государственные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 2.16 раздела 2 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте «г» подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

2.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 2.17 раздела 2 настоящего Порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 2.17 раздела 2 настоящего Порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а

также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, сообщает заявителю об оставлении

жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

2.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Особенности рассмотрения жалобы заявителя на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу

3.1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, поступившая в администрацию муниципального образования Динской район, подлежит регистрации в общем отделе администрации муниципального образования Динской район (далее - Отдел) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.2. Рассмотрение жалобы в администрации муниципального образования Динской район организует Отдел.

3.3. При рассмотрении жалобы Отделом запрашивается в органе, предоставляющем муниципальную (государственную) услугу, копия решения руководителя, которое обжалуется, а также материалы и информация, послужившие основанием для принятия данного решения.

Запрос Отдела, поступивший в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, регистрируется в день его поступления.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, получивший запрос Отдела в связи с рассмотрением жалобы, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса обеспечивает направление запрашиваемой информации и материалов в бумажном виде в адрес Отдела, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если Отделом запрашиваются материалы и информация, связанные с обжалованием действия руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, срок направления в адрес Отдела запрашиваемых материалов и информации составляет один рабочий день со дня регистрации запроса.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы Отделом подготавливается проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, который передается главе муниципального образования Динской район для подписания.

В случае временного отсутствия главы муниципального образования Динской район (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и другим), Отдел передает проект решения

исполняющему обязанности главы муниципального образования Динской район, осуществляющему в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Динской район его полномочия.

Одновременно с проектом решения об удовлетворении жалобы Отделом подготавливается проект предписания на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, за подписью главы муниципального образования Динской район, который должен содержать выявленные нарушения при принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги решения, а также срок для устранения выявленных нарушений.

3.5. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, получивший предписание:

принимает исчерпывающие меры по устранению указанных в предписании нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания предписания главой муниципального образования Динской район;

уведомляет в установленный срок главу муниципального образования Динской район и Отдел о выполнении предписания.

».

Начальник отдела информатизации
администрации муниципального
образования Динской район

 И.С. Пономарев