

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2014

№ 1187

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 31.08.2012 № 1491
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате
конфискованного имущества, возмещении его стоимости или
выплате денежной компенсации реабилитированным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановлений администрации муниципального образования Динской район от 28.04.2012 № 677 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, функций в сфере контрольно-надзорной деятельности администрации муниципального образования Динской район» (в редакции от 30.05.2013 № 1008, от 12.09.2013 № 1770, от 09.12.2013 № 2398, от 01.04.2014 № 361, от 18.07.2014 № 970), в соответствии со статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Динской район от 31.08.2012 № 1491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории муниципального образования Динской район» следующие изменения (прилагаются).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Динской район
от 28.08.2014 №1187

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление администрации муниципального образования Динской район от 31.08.2012 № 1491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории муниципального образования Динской район»

«Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.

«2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Динской район об утверждении заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при главе муниципального образования Динской район (далее - Комиссия) о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам либо об отказе в возврате

конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации не должен превышать шести месяцев со дня подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (текст опубликован в Ведомостях СНД и ВС РСФСР от 31.10.91 №44, ст. 1428, от 16.07.92 №2, ст. 1624, от 07.01.93 № 1, ст. 21, газете "Российские вести" от 23.09.93 № 184, "Собрании актов Президента и Правительства РФ" от 27.12.93 №52, ст. 5086, "Собрании законодательства РФ" от 06.11.95 № 45, ст. 4242, "Парламентской газете" от 10.08.2000 № 151-152, "Российской газете" от 28.12.2000 № 246, от 31.12.2001 № 256, от 28.12.2002 № 244, "Собрании законодательства РФ" от 10.02.2003 № 6, ст. 509, от 27.10.2003 №43, ст. 4108, "Парламентской газете" от 27.12.2003 №239, от 30.12.2003 №240, №241, от 31.12.2003 №242, №243, от 06.01.2004 №1, "Собрании законодательства РФ" от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, "Российской газете" от 02.07.2005, №142, от 04.07.2011 №142, "Собрании законодательства РФ" от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7039);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 926 "Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путём из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации" (текст опубликован в "Российской газете" от 24.08.94 № 160, "Собрании законодательства РФ" от 29.08.94 № 18, ст. 2082, от 16.10.95 № 42, ст. 3987, от 01.01.2001 № 1 (ч. 2), ст. 130, от 30.08.2004 №35, ст. 3639, от 15.08.2005 № 33, ст. 3420);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая

2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» № 189, 26.08.2011);

- постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, № 53, ст. 7932);

- Положением об управлении по социальным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар, утверждённое решением городской Думы Краснодара от 23.03.2006 N 8 п. 20 (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 22.07.2010 № 14 (68), ст. 37);

- постановлением главы муниципального образования Динской район от 14.09.2005 № 536 «Об утверждении при главе администрации муниципального образования Динской район комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31 января 2012 года № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст обнародован на официальном сайте муниципального образования Динской район);

- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 20 августа 2010 года № 1903 «Об утверждении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (текст обнародован на официальном сайте муниципального образования Динской район)».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2;

документы, удостоверяющие личность заявителя (копия страниц паспорта

2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт), (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления));

нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также материалы, подтверждающие факт конфискации имущества.

В случаях отсутствия документов о конфискации имущества Комиссия запрашивает необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных и иных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий.

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям: -заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации должно быть подано в течение трёх лет после введения в действие статьи 16.1 Закона Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", а в случае более поздней реабилитации - не позднее трёх лет с момента получения документов о реабилитации;

-наследниками прилагаются документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди (в частности, нотариально заверенные копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке - для супруга, о рождении - для детей и родителей, об усыновлении - для усыновлённых и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1 В случаях отсутствия документов о конфискации имущества Комиссия запрашивает необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных и иных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий.

2.7.2 От заявителя запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие

в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в **пункте 2.2. Раздела II** настоящего административного регламента;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

-истечение срока подачи заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (три года с момента получения документов о реабилитации);

-изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.9.2. Решение о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией не позднее одного месяца с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии, которое утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской район.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника в БУ "МФЦ" или отделе по социальным вопросам не может нарушать максимальный срок ожидания в очереди:

-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги в отделе по социальным вопросам

администрации муниципального образования Динской район не может превышать двадцати минут.

2.12.2. Максимальный срок при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут.

Регистрация запроса осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения БУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса БУ "МФЦ", органов, предоставляющих муниципальную услугу; адрес официального сайта <http://dinskoi-raion.ru> администрации муниципального образования Динской район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ "МФЦ" и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения

таких заявлений (прилагаются);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А 4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела по социальным вопросам.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге (ходе предоставления муниципальной услуги) на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале, в БУ МФЦ МО Динской район.

« Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в

результате нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба. В случае обжалования действий (бездействий) специалистов отдела по социальным вопросам жалоба направляется заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему данный вопрос. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по социальным вопросам. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации и БУ «МФЦ».

»

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

А.А.Фисун