

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2014

№ 1224

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 26.09.2012 № 1673 «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан,
состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 26.09.2012 № 1673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Постановление):

1.1. Подраздел 2.2 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Динской район (далее - Администрация) и осуществляется ведущим специалистом по ведению учёта граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалист по учёту).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ МФЦ), либо администрация муниципального образования Динской район.

Сведения о предприятиях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Наименова	График работы	Время	Юридический	Адреса
-----------	---------------	-------	-------------	--------

наименование организации		приема заявлений и документов, выдача документов	адрес организации, телефон	электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, ком. 309, тел.(факс) 8(86162) 6-17-97;	www.dinsko-i-raion.ru , dinsk_jil@mail.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье	Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 00 до 13-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел.8(86162) 6-64-14	www.dinsk.e-mfc.ru ,
				mfc dinsk@mail.ru
Управление имущественных и	Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00,	Понедельник-четверг: с 08-00	353204 Россия, Краснодарс-	www.dinsko-i-raion.ru dinsk@bk.ru

земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	Перерыв: с 12-00 до 13-00. пятница - технический день Выходной день: суббота, воскресенье	до 17-00, Перерыв: с 12-00 до 13-00. пятница технический день	кий край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 53 8(86162) 6-18-05
Филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация» по Динскому району	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 12-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходной день: воскресенье	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00 суббота: с 8-00 до 12-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходной день: воскресенье	353200 Краснодарский край, Динской район станция Динская, ул. Пролетарская, д. 30, тел.8(86162) 6-32-31	dinskay@kubti.ru.

Информацию о Муниципальной услуге можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

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.».

1.2. Подраздел 2.5 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги»

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 января 2004 года № 188-ФЗ, (первоначальный текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

2) Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных* категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон № 1535-КЗ), (первоначальный текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости" N 122 от 24 июля 2008 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 9 (139) от 1 августа 2008 г. (часть I), стр. 119);

3) Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее - Закон № 1077-КЗ), (первоначальный текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости" N 115 от 2 августа 2006 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 45 (116) от 18 сентября 2006 г., стр. 145);

4) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон № 1655-КЗ), (первоначальный текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 225 от 31 декабря 2008 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 14 (144) от 15 января 2009 г., часть I, стр. 235);

5) Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - постановление № 335), (первоначальный текст постановления опубликован в газете "Кубанские новости", N 63 от 28 апреля 2007 г.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179.».

1.3. Подраздел 2.6 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) формализованное заявление гражданина о внесении изменений в учётные данные гражданина, состоящего на учёте нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1) в письменной форме или форме электронного документа;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые имеются:
 - а) свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - б) свидетельство о заключении брака;
 - в) свидетельство о расторжении брака;
 - г) свидетельство о перемене имени;
 - д) свидетельство о смерти;

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно непосредственно получить в БУ «МФЦ», у специалиста по учёту, а так же на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале.

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов специалисту по учёту или БУ «МФЦ»:

Специалисту по учёту:

- в письменном виде по почте;

В БУ «МФЦ»:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.».

1.4. Подраздел 2.7 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, поскольку запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке

межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их специалисту по учету;

б) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, на основании которых гражданин и члены его семьи состоят на жилищном учете:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, состоящие на учете, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

2) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, на праве собственности и фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания гражданина и членов его семьи, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его специалисту по учету, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта специалисту по учету;

3) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

4) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории или права на обеспечение жильем вне очереди;

5) акты обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи;

6) заключения специалиста по учету, по жилищным вопросам граждан;

7) уведомление о внесении изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно непосредственно получить в БУ «МФЦ», у специалиста по учёту, а так же на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале.

2.7.4. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов специалисту по учёту или БУ «МФЦ»:

Специалисту по учёту:

- в письменном виде по почте;

В БУ «МФЦ»:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.».

1.5. Подраздел 2.14 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а так же при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.».

1.6. Подраздел 2.15 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом,

осуществляющим учёт, либо работником БУ «МФЦ»;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры - внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов».

1.7. Подраздел 2.17 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. 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

2.17.1. 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) специалиста по учёту.

2.17.2. 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.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Управление. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск ~ программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.».

1.8. Раздел II приложения к Постановлению дополнить подразделом

2.18 следующего содержания:

«2.18. 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

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinski- raion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения. В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

- посредством интернет-портала БУ «МФЦ» www.dinslc.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой по адресу БУ «МФЦ».

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов. Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо),

а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 ^.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ» в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.».

1.9. Раздел III приложения к Постановлению дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.6. Способы выполнения административных процедур

Консультирование о процедуре предоставления Муниципальной услуги, приём заявления и документов, проверка документов, выдача уведомления о внесении изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистом по учёту, а так же в БУ «МФЦ».

1.10. Раздел V приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его 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 (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий 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 жалобы

Предметом жалобы 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 которого были 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) специалиста по учёту жалоба направляется главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения органа, предоставляющим Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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 орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 её 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом по учёту 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 помещении специалиста по учёту и БУ МФЦ.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Ю.Б.Белого.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко