

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2014

№ 1226

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 03.08.2012 № 1315
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»**

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 03.08.2012 № 1315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции постановления от 14.07.2014 № 935) (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:

Наименование организации	График работы	Время приема заявления и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса 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	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, ком. 309, тел.(факс) 8 (86162) 6-17-97;	www.dinsk.oiraion.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 08-00 до 13-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, Д. 1 12, тел.8 (86162) 6-64-14	
Управление имущественны	Понедельник-четверг: с 08-00	Понедельник-Четверг:	353204 Россия	www.dinsk.oiraion.ru

и земельных отношений администрации муниципальной образования Динской район	до 17-00, Перерыв: с 12-00 до 13-00. пятница - технический день, Выходной день: суббота. воскресенье	с 08-00 до 17-00, Перерыв: с 12-00 до 13-00. пятница - технический день	Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 53 8(86162) 6-1 8-05	raion.ru, dinsk@bk.ru
Филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвестаризация» 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@kub bti.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" № 122 от 24 июля 2008 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 9 (139) от 1 августа 2008 г. (часть 1), стр. 1 19);

3) 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", № 225 от 31 декабря 2008 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 14 (144) от 15 января 2009 г., часть I, стр. 235);

4) 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", № 63 от 28 апреля 2007 г.);

5) постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07 октября 2011 года № 2366 «Об утверждении Порядка учета граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях и Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Динской район» (с изменениями и дополнениями) (далее - постановление № 2366).».

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) заявление гражданина на имя руководителя муниципального учреждения о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1);

2) приказ и трудовой договор, распоряжение (приказ) о приёме на работу;

3) паспорта и свидетельства о рождении детей (а так же для получения услуги, которая является необходимой и обязательной).

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, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения (ий) и (пли) 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) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, на основании которых гражданин и члены

его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- 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, указанные в заявлении о принятии на учет' (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, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 настоящего Закона, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет' (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), 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.

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

1.5. Подраздел 2.13 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуг и

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 2.14 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

2.14.2. 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 - заключение договора найма служебного помещения на период трудовых отношений.

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 2.16 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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.dinsk.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. 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 документов, необходимых для получения услуги: о размерах и суммах денежных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и 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 1л.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 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. В разделе III приложения к Постановлению после слов:

«Письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Специалистом по учёту, с учетом времени пол готовности ответа Заявителю, в слова: «Консультирование о процедуре предоставления Муниципальной услуги, приём заявления и документов, проверка документов, выдача уведомления о принятии (отказе в принятии) на жилищный учёт 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.

5.1. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.6 Результат рассмотрения жалобы

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.

5.7 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