

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2012

№ 1293

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район
от 02.02.2011 № 234 «Об утверждении административного
регламента администрации муниципального образования
Динской район предоставления муниципальной услуги:
«Выдача копий правовых актов главы (администрации)
муниципального образования Динской район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 02.02.2011 № 234 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов главы (администрации) муниципального образования Динской район» (в редакции постановления от 14.05.2012 № 714), изложив Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу» приложения в следующей редакции (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В.Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Динской район
от 02.08.2012 № 1293

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия начальника отдела, специалистов отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном порядке главе муниципального образования Динской район, заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления, начальнику отдела.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления или главе муниципального образования Динской район. Жалоба может быть направлена по почте, через бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Динской район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, специалиста отдела 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

Т.Н.Сташ