В редакции постановлений от 17.01.2012г № 25; от 30.07.2012г № 94; от 18.10.2013г № 99



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2011г с. Ракитное № 43

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

Во исполнение Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г № 1193-р, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Ракитненском сельском поселении в целях оптимизации деятельности администрации Ракитненского сельского поселения, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

 Утвержден

 постановлением администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 28.03.2011 года № 43

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Ракитненского сельского поселения (далее именуется- Администрация).

**1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией РФ,

Жилищным Кодексом РФ,

Гражданским Кодексом РФ,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Ракитненского сельского поселения.

 **1.4.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- справка об отсутствии сведений.

 **1.5. Описание заявителей**

 Заявителем может быть любое физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1**.** Место нахождения и график работы администрации:

692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38,

 Часы работы администрации:

 с 9.00 до 17.00,

 перерыв с 13.00 до 14.00;

предпраздничные дни с 9.00 до 16.00

 выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни

2.1.2. Справочные телефоны места предоставления услуги:

8(42345) 45- 1-17,

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/

2.1.4. Адрес электронной почты: adm-rakitnoe@yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону;

при личном обращении граждан;

по письменному обращению;

в электронном виде;

 на информационном стенде в помещении администрации, допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

 2.1.6. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей.

 При консультировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист должен в вежливой (корректной) форме назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 При консультировании посредством устного информирования, должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

* 1. о документах, необходимых для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

 **2.2.1.** Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дней с момента их регистрации, этот срок может быть по необходимости продлён, с обязательным уведомлением заявителя.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов в администрацию.

 **2.2.2.** Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неправильное оформление запроса на получение сведений заинтересованными лицами (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- отсутствие обратного адреса заинтересованных лиц (если запрос на получение сведений был сделан по почте);

* с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

 физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуг**

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения

Помещение обозначают соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения заявления. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.5.** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Запрос на получение сведений оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

**2.6.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса;

2) направление запроса на рассмотрение;

3) оформление ответа на запрос.

**Приём и регистрация запроса от гражданина**

Запрос на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе подается заявителем (его уполномоченным представителем) должностному лицу.

Запрос фиксируется в журнале регистрации (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации запроса в администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

**Направление запроса на рассмотрение**

В случае правильного оформления запроса должностное лицо рассматривает запрос и сообщает устно дату выдачи сведений заявителю.

**Оформление ответа на запрос гражданина**

Должностное лицо в назначенный срок передаёт запрашиваемые сведения либо справку об отсутствии сведений заявителю лично или по почте заказным письмом.

В журнале делается соответствующая запись.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Досудебное обжалование.**

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

5.1.2. Отказ в  предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы.

5.1.3.Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.     Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.1.4.Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.1.5.По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.1.6. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.7. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением Глава администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений

 о ранее приватизированном имуществе»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

|  |
| --- |
| Главе администрации Ракитненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от |
|  заявителя (представителя заявителя) |
|  |
|  |

**ЗАПРОС**

**на получение сведений о ранее приватизированном имуществе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, направляющем запрос)

просит предоставить сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовым отправлением в адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, адрес)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения сведений о ранее приватизированном имуществе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема запроса) (дата выдачи выписки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений

 о ранее приватизированном имуществе»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Прием и регистрация запроса

Направление запроса на рассмотрение

Оформление ответа на запрос гражданина

нет

|  |
| --- |
| да |

Подготовка справки об отсутствии сведений

|  |
| --- |
| Подписание сведений главой администрации |

|  |
| --- |
| Выдача запрашиваемых сведений заявителю лично или отправление по почте |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2012г с. Ракитное № 25

**О внесении изменений в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 28.03.2011г № 43 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 28.03.2011г № 43 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» изложив раздел 5 административного регламента «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги» в новой редакции (прилагается)

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

 Глава администрации

 Ракитненского

 сельского поселения О.Д.Замурий

 приложение

 утвержден постановлением

 администрации Ракитненского

 сельского поселения

 от 17.01.2012г № 25

**«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего»**

 Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации Ракитненского сельского поселения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 « Административные процедуры» настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа специалистом администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

 непосредственно главе Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская ,38

 в электронной форме, в том числе по электронной почте: e-mail: adm-rakitnoe@yandex.ru

 Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.ракитное ул.Партизанская, 38, а также в электронном виде по электронной почте (adm-rakitnoe@yandex.ru)/

 Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу: Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская, 38 часы приема: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 по понедельникам.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействия) администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ракитненского сельского поселения, либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения.

 Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы глава Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30 июля 2012г с. Ракитное № 94

**О внесение изменений в постановление от 28.03.2011г №43 « Об утверждении административного регламента администрации**

**Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012 №57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Ракитненского сельского поселения, целях повышения качества и доступности результатов услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести следующие изменения в постановление от 28.03.2011г № 43 «Об утверждении административного регламента администрации

Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1.1. в наименовании постановления слова «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»;

1.2. в п. 1 постановления слова «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»

2. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением от 28.03.2011г № 43 :

2.1. в наименовании административного регламента слова «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»

2.2. в разделе 1 административного регламента слова «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»

2.3. в пункте 2.1. административного регламента слова «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» заменить словами «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»

 3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2013г с. Ракитное № 99

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 28.03.2011г № 43**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 28.03.2011г № 43

1.1 Пункт 2.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.»

1.2 Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.7

«2.7 По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.3 Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий