В редакции постановления от 18.10.2013г № 102



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2013г с. Ракитное № 33

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Ракитненского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества»**

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. Утвердить административный регламент администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: **«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества»**

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 08.04.2013г № 33

**Административный регламент**

**администрации Ракитненского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги **«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества»** определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Ракитненского сельского поселения с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим 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 администрацией Ракитненского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), обнародования .в установленном порядке.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества»**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения

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

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 1300 до 1400; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

контактный телефон: 8 (42356) 45-1-17

адрес электронной почты: adm-rakitnoe@yandex.ru

адрес официального сайта администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

2.3 Результатом предоставления данной муниципальной услуги является выдача юридическим и физическим лицам информации об объектах учёта (далее – выписки), содержащейся в Реестре муниципального имущества , по установленной форме.

2.4 Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

- Уставом муниципального образования Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района Приморского края

- Положением о владении, пользовании и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ракитненского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального комитета Ракитненского сельского поселения от 15.11.2005 г. № 6

2.5 Основанием для предоставления выписки из Реестра муниципального имущества является:

- юридическим лицам по надлежаще оформленному письменному обращению (запросу) юридического лица в администрацию;

- физическим лицам по письменному обращению (заявлению) физического лица (либо уполномоченного представителя физического лица) в администрацию.

2.6.Выписка из Реестра муниципального имущества предоставляется:  
 - юридическим лицам письменно на фирменном бланке администрации по установленной форме;

- физическим лицам по установленной форме письменно на фирменном бланке администрации либо выдается на руки физическому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (уполномоченному представителю физического лица – по надлежаще оформленной доверенности).

2.7. Выписка из Реестра муниципального имущества предоставляется юридическим и физическим лицам бесплатно.

2.8 Отказом в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества является отсутствие объекта в Реестре муниципального имущества либо невозможность его идентификации на основании данных об объекте, указанных в запросе юридического или физического лица., а также: - предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении консультации – 15 минут.

2.10. Заявления (запросы) при приеме регистрируются в администрации Ракитненского сельского поселения в день поступления (далее –администрация).

2.11. Требования к помещениям для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.12. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей результата муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде граждане и юридические лица смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача запроса (заявления, заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 .Выписки из Реестра муниципального имущества (или мотивированный отказ в их предоставлении) представляются в 10-дневный срок со дня регистрации запроса юридического лица или письменного заявления физического лица в администрации Ракитненского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации Ракитненского сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Ракитненского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Ракитненского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Ракитненского сельского поселения в форме постановления.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Ракитненского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации поселения проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Ракитненского сельского поселения требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**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 либо в МКУК «ДЦ РСП»

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, 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.

Приложение 1

К административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

**«Выдача выписок из Реестра**

**муниципального имущества»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги : Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица |

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| 4. Выдача выписки из реестра муниципального имущества |

|  |
| --- |
| 5. Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Ракитненского

сельского поселения Дальнереченского

муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из реестра муниципального имущества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом, часть жилого дома) , расположенную по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2013г с. Ракитное № 102

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 08.04.2013г № 33**

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**:** «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 08.04.2013г № 33

1.1 Пункт 2.9 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.2 Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 Пункт 5.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.»

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