

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 31 » марта 2014 г. № 61

п.г.т. Октябрьское

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения

Октябрьское от 30.07.2012 № 171

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества»:

1.1. абзац 4 подпункта 2.12 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении составляет не более 15 минут».

1.2. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.».

1.3. Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.».

1.4. пункт 5 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского поселения Октябрьское от 27.12.2013 № 462 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Постановление администрации городского поселения Октябрьское от 07.10.2013 № 347 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте городского поселения Октябрьское в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

 Приложение

 к постановлению администрации

 городского поселения Октябрьское

 от «31» марта 2014 г. № 61

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьское (далее - администрация поселения), предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения (далее – нормативные правовые акты);

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения Октябрьское, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения 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) должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».