



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2014 № 1449

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 20.06.2012 №953

Руководствуясь ст.215 ГК РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами самоуправления реестров муниципального имущества», Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 20.06.2012 №953 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб Заявителей на действие (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений Заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в п. 2.4 административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче Заявления и получения результат предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 3.1.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Должностное лицо принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение №4). Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.»

1.3. Раздел 3 административного регламента дополнить подпунктом 3.1.8 следующего содержания:

«3.1.8. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области.»

1.4. Раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работ Администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе

касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.5. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю Администрации.

5.2. Руководитель Администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону: (84656) 2-24-55. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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 должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.6. Раздел 6 административного регламента дополнить пунктом 6.4 следующего содержания:

«6.4. Журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области» (Приложение №4).».

1.7. Дополнить административный регламент Приложением №4 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области и портале муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от 15.05.2014 № 1449

Журнал регистрации и заявлений по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности городского округа
Похвистнево Самарской области»

№ п/п	№ и дата заявления	ФИО заявителя, наименование юридического лица	Адрес имущества	Дата и № документа о предоставлении	Дата и № документа об отказе	Примечание