**АДМИНИСТРАЦИЯ КАКСИНВАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2014 № 49

с. Каксинвай

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Каксинвайского сельского поселения от 22.06.2012 №37**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановлением администрации Каксинвайского сельского поселения от 09.04.2012 № 26 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» администрация Каксинвайского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Каксинвайского сельского поселения от 22.06.2012 №37 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Каксинвайское сельское поселение» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.8. «Сроки предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции следующего содержания:

«- срок ожидания в очереди при личном обращении составляет- не более 15 минут;

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 30 минут; прием заявителей ведется без предварительной записи;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в её выдаче - 3 рабочих дня.

**-** подготовка проекта выписки – 1 рабочий день;

**- п**одписание решения руководителем – 1 рабочий день;

- специалист администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения».

1.2.Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный порядок обжалования» изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

Главы администрации сельского поселения Мухлисова Ягафара Анисулловичу;телефон:(83347) 6-51-16;

Почтовый адрес: 612933, с. Каксинвай, ул. Школьная, 33

адрес электронной почты:аdm\_kaksinvay@mail.ru

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Каксинвайского

сельского поселения Я.А. Мухлисов