**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2019 № 16

с. Старый Ирюк

**О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 № 31**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения от 09.07.2012 № 31 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» следующие изменения:

1.2 Абзац шестой пункта 3.1 раздела 3 Регламента со слов «[Блок-схема](file:///D:\Users\User\Desktop\1%20продолжение\ПОСТАНОВ\ПОСТОНОВЛЕНИЯ%202016\Постановления%202016.docx#Par873)» исключить.

1.2.1 Приложение № 3 Административного регламента считать утратившим силу.

1.1. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме по адресу: главы администрации Староирюкского сельского поселения,

телефон: 8 (83347) 6-01-22;

почтовый адрес: 612941, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

Адрес электронной почты: [admstiruk@mail.ru](mailto:admstiruk@mail.ru)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации в праве установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, 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 настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/> в разделе Поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Староирюкского сельского поселения Ф.М.Сагадуллин