

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 27 | » | декабря | 20 | 13 г. |  |  | № | 124-п |
| п. Карымкары  О внесении изменений в постановление администрации  сельского поселения Карымкары от 25.10.2011 г. № 116-п  В соответствии с ч. 1, 2, 5, 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:   1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Карымкары от 25.10.2011 года № 116-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки и др.) из похозяйственной книги», а именно:    1. Пункт 5.2. части 5 административного регламента изложить в следующей редакции:   «5.2. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  фамилии автора обращения;  сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  подписи автора обращения;  почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.  Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 дней с момента ее получения.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.»;   * 1. Пункты 5.3., 5.4., 5.5. части 5 административного регламента исключить.  1. Заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыковой Любовь Александровне обеспечить включение сведений о вносимых изменениях в соответствующие разделы федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного окурга-Югры. 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Октябрьские вести». 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну. | | | | | | | | | |

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А. Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А. Фарносова

Подготовил:

Н.А. Фарносова

Тел.: 2-31-18