

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 27 | » | декабря | 20 | 13 г. |  |  | № | 136-п |
| п. КарымкарыО внесении изменений в постановление администрациисельского поселения Карымкары от 25.10.2011 г. № 130-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 № 130-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», а именно:
	1. Пункт 4. части V административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. 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.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

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

администрации сельского поселения Карымкары Г.В. Братчикова

Подготовил:

Н.А. Фарносова

Тел.: 2-31-18