**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2018 № 63

д. Вихарево

**О внесении изменений в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о признании или об отказе в признании**

 **гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения,**

**предоставляемого по договору социального найма», утвержденный**

**постановлением администрации Вихаревского сельского поселения**

 **от 19.06.2017 № 45 с изменениями от 18.04.2018 № 27**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вихаревское сельское поселение, администрация Вихаревского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма», утвержденный постановлением Вихаревского сельского поселения от 19.06.2017 № 45 (далее – Регламент) :

* 1. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 Регламента изложить в новой редакции :

«Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов , органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов , органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке , установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , выраженным в устной , письменной или электронной форме (далее – заявлением) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту своего жительства.»;

* 1. Подпункт 1.3.2. пункта 1.3 раздела 1 Регламента изложить в новой редакции :

«1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в администрации сельского поселения;

на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону..»;

* 1. Пункт 2.5 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции :

«2.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал)»;

* 1. Пункт 2.14 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

 « 2.14.  **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.2. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети «Интернет», адрес электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия)

администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги.

2.14.3. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием

заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.5. Администрация сельского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.»;

1.5. Пункт 2.15 дополнить абзацем шестым следующего содержания :

«возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа , предоставляющего государственную услугу , по выбору заявителя(экстерриториальный принцип).»;

1.6. Подпункт 2.16.1.пункта 2.16 дополнить абзацами седьмым , восьмым , девятым следующего содержания:

«Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная

неквалифицированная подпись;

 для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.»;

1.7. Приложение № 2 к Административному регламенту считать утратившим силу.;

1.8. Раздел 3 дополнить абзацами восьмым , девятым , десятым , одиннадцатым следующего содержания :

«уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение представленных документов;

принятие администрацией решения по результатам рассмотрения документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения; регистрация и выдача документов заявителю.»;

1.9. Абзац седьмой раздела 3 признать утратившим силу.;

1.10. пункт 3.3. раздела 3 Регламента дополнить абзацем седьмым следующего содержания :

«При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.» ;

1.11. Раздел 3 дополнить пунктами 3.5 и 3.6. следующего содержания :

«3.5. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения, при этом в случае проведения проверки представленных заявителем документов и сведений для признания его малоимущим, запрашивает у заявителя его согласие на проверку представленных сведений.

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном Законом Кировской области от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области";

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о признании заявителя малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.5.4. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений администрация принимает соответствующие решения:

решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим; решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых

помещениях;

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим, решение об отказе в принятии заявителя на учет должны содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, и выдача (направление) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

 **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление .

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в администрацию сельского поселения.

В случае внесения изменений в постановление администрации сельского поселения в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации сельского поселения о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.»;

 1.12. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции :

 «5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

* 1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

* 1. Досудебный порядок обжалования.
		1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)или наименование

заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.2.16 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.14. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.14. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Е.Маркова