



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.09.2017

№ 49

п. Садовый

О внесении изменений в постановление администрации Садовского муниципального образования от 02.09.2016 г. №122 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. №516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организацией с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, рассмотрев протест прокурора Татищевского района от 12.09.2017 №№ 20-2017

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Садовского муниципального образования от 02.09.2016 г. №122 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», изложив п. 1.5.4 административного регламента в новой редакции:

«1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию

муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию.

Запрос о предоставлении информации может быть направлен заявителем в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистами администрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет специалист администрации, ответственный за оказание услуги, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты sadovskoemo@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Садовского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты sadovskoemo@mail.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме этого, заявитель вправе получить информацию в форме электронных документов, независимо от формы или способа его обращения в администрацию муниципального образования.».

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова