



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 06.06.2017

№ 87

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления, на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области» (в редакции постановлений: от 14.03.2014 №45, от 05.07.2016 №55)

На основании писем Администрации Парабельского района Томской области: Исх. №614 от 03.04.2017, Исх. №615 от 03.04.2017, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области», утвержденный постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 № 87 (в редакции постановлений: от 14.03.2014 № 45, от 05.07.2016 №55) (далее - Административный регламент) следующего содержания :

1.1. в пункте 1.4 Административного регламента слова

«Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заводского сельского поселения:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-25 2) 3-91-66 3-91-34, 3 91 09, 3-91-25	(8-38-252) 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru»

Заменить словами:

«Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заводского сельского поселения:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Время приема	Адрес электронной почты
1	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-25 2) 3-91-66 3-91-34, 3 91 09, 3-91-25	(8-3 8-252) 3-91-34	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00	zavodskoe@ tomsk.gov.ru»

1.2. раздел 1 Административного регламента дополнить пунктами 1.5-1.11 следующего содержания:

«1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу;  
на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения,  
на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в Администрации Заводского сельского поселения;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалисты Администрации Заводского сельского поселения (далее – специалисты).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.11. На официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.»

1.3. в пункте 2.2. Административного регламента слова «Электронный адрес для направления обращений: в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования «Парабельский район» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru), раздел поселения, Заводское сельское поселение.» заменить словами «Электронный адрес для направления обращений: в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования «Заводское сельское поселение» [www.zavodskoesp.ru](http://www.zavodskoesp.ru). »

1.4. в пункте 2.15. Административного регламента:

1.4.1. в абзаце втором слова "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.» заменить словами «Едином портале государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).»;

1.4.2. в абзаце третьем слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.» заменить словами «Единый портал государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).»

1.4.3. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.»

1.5. в пункте 3.7. Административного регламента слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единого портала государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов