1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
3. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.08.2020 г. № 77

**О внесении изменений в постановление от** **11.03.2016 г. №53** «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Подлесновского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Правилами благоустройства территорий Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области», утвержденными решением Совета Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области от 13.12.2019г. года № 18/68, на основании протеста Марксовской межрайонной прокуратуры от 30.06.2020г. №37-2020 , руководствуясь Уставом Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление от 11.03.2016 г. №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Подлесновского муниципального образования» следующее изменение:

- П.2.2. изложить в следующей редакции:

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты, подав письменное обращение непосредственно в подразделение или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.[[1]](#footnote-2)

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, 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 орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, 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 30 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 администрации Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение 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.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Подлесновского муниципального образования podlesnovskoe.mo64.ru.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подлесновского

Муниципального образования С.А.Кузьминова

1. применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором [↑](#footnote-ref-2)