



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2020г. № 561  
г. Ершов

О внесении изменений и дополнений  
в постановление администрации  
Ершовского муниципального района  
от 17.05.2017 № 300

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ершовского муниципального района от 17.05.2017 № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории)» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» ([www.adminemr.ru](http://www.adminemr.ru)), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.2. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

Личный приём проводится начальником отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- поступившее обращение (в том числе поступившее в электронной форме) рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Ершовского муниципального района Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, электронной форме и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

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

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении или обращении по телефону при необходимости предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;
- график работы;
- сведения о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе».

2. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ершовского муниципального района

С.А. Зубрицкая