

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2021

№ 459

**О внесении изменений в постановление Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области от 29.12.2015 № 320 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
или аренду земельного участка, находящегося в
собственности Сосновского муниципального района
Нижегородской области для ведения садоводства,
огородничества»»**

В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области для ведения садоводства, огородничества», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 № 320 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. Пункт 1.3.2. административного регламента читать в редакции:

«1.3.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и/или специалистами Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.00

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-62-13.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в «Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – ГКУ НО «МФЦ»), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в ГКУ НО «МФЦ»:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 17.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 20.00 часов;

пятница – с 8.00 до 17.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной;

Перерыв на обед – отсутствует.

Также в удаленном рабочем месте ГКУ НО «МФЦ» по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.» далее по тексту.

2. Заменить аббревиатуру в тексте административного регламента с «МФЦ» на ГКУ НО «МФЦ».

3. Заменить словосочетание в тексте административного регламента «глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» на словосочетание «глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

5. Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника УМИ Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

И.о. главы Администрации
Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин