

Российская Федерация

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловский муниципальный район Новгородская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2024 № 210

р.п. Угловка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения », утвержденный постановлением администрации Угловского городского поселения** **03.11.2020 № 493**

Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения », утвержденный постановлением администрации Угловского городского поселения **03.11.2020 № 493**

 (далее Регламент), следующие изменения:

1.1. **Пункт 2 Регламента изложить в следующей редакции:**

**« 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Почтовый адрес Уполномоченного органа**: 175335, Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение городское поселение, рп Угловка, ул. Центральная, дом 9.**

**Телефон: 8(816-57)26-124/, 8(816-57)26-220.**

Адрес электронной почты: **admugl @yandex.ru.**

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57) 26-124.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://uglovskoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>

График работы администрации:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

График приемных дней Администрации

|  |
| --- |
| Приемные дни недели, время работы Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Справочный телефон Администрации: 8(81657)26- 220;

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей специалистами Администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации;

- в письменном виде в адрес главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

**Глава Угловского городского поселения Ю.А.Иванова**