**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2013 село Владимиро-Александровское № 1195

**О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальных услуг в сфере архитектурно-градостроительных отношений**

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»», статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25 июня 2012 года № 622 (в редакции от 28.11.2012 № 1237), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

а) Пункт 5 изложить в новой редакции: «Электронный адрес отдела (e-mail): arkhitektura@partizansky.ru».

2

б) Пункт 9 изложить в новой редакции: «При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации Партизанского муниципального района.».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) В пункте 2.6. слова «Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);» исключить.

б) В пункте 2.12. слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

в) Пункт 2.20 исключить.

1.3. В пункте 3.1.2. раздела 3 изложить в новой редакции:

а) Абзац 1: «Письменное заявление, заполненное по форме (приложения № 1 или № 2), и документы, прилагаемые к заявлению, подаются застройщиком (представителем застройщика) в Отдел лично на приеме, направляется по почте (692962 ул.Комсомольская, д.45а с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)».

3

б) Абзац 4: «На заявлении проставляется входящий номер и дата поступления заявления в Отдел, а также указываются фамилия ответственного должностного лица, принявшего заявление и документы, прилагаемые к нему.».

1.4. Пункт 3.1.3. раздела 3 изложить в новой редакции: «Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление вместе с прилагаемыми документами помещается в дело.».

1.5. Абзац 2 пункта 5.4. раздела 5 изложить в новой редакции: «Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

2. Внести в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25 июня 2012 года № 622 (в редакции от 28.11.2012 № 1237), следующие изменения:

2.1. В разделе 1 «Общие положения»:

а) Пункт 5 изложить в новой редакции: «Электронный адрес отдела (e-mail): arkhitektura@partizansky.ru».

б) Пункт 9 изложить в новой редакции: «При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации Партизанского муниципального района.».

2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) В пункте 2.6 слова «Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);» исключить.

б) Пункт 2.18. изложить в новой редакции: «Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления такого заявления.».

в) Пункт 2.25. изложить в новой редакции: «Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.».

2.3. Абзац 1 пункта 3.1.2 раздела 3 изложить в новой редакции: «Письменное заявление, заполненное по форме (приложение № 1), и документы, прилагаемые к заявлению, подаются застройщиком (представителем застройщика) в Отдел лично на приеме, направляется по почте (692962 ул.Комсомольская, д.45а с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)».

5

2.4. Абзац 2 пункта 5.4. раздела 5 изложить в новой редакции: «Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

3. Внести в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25 июня 2012 года № 622 (в редакции от 28.11.2012 № 1237), следующие изменения:

 3.1. В разделе 1 «Общие положения»:

а) Пункт 5 изложить в новой редакции: «Электронный адрес отдела (e-mail): arkhitektura@ partizansky.ru».

б) Пункт 9 изложить в новой редакции: «При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства.

6

Время консультации не должно превышать 10 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации Партизанского муниципального района.».

3.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) В пункте 2.6 слова «Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);» исключить.

б) В пункте 2.14. слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

в) Пункт 2.22. исключить.

3.3. Абзац 1 пункта 3.1. раздела 3 изложить в новой редакции: «Основанием для начала административной процедуры является поступившее письменное заявление, которое заявитель подает в отдел лично на приеме, направляется по почте (692962 ул.Комсомольская, д.45а с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)».

3.4. Абзац 2 пункта 5.4. раздела 5 изложить в новой редакции: «Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

4. Внести в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25 июня 2012 года № 622 (в редакции от 28.11.2012 № 1237), следующие изменения:

7

4.1. В разделе 1 «Общие положения»:

а) Пункт 5 изложить в новой редакции: «Электронный адрес отдела (e-mail): arkhitektura@ partizansky.ru».

б) Пункт 9 изложить в новой редакции: «При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации Партизанского муниципального района.».

4.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) В пункте 2.6 слова «Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);» исключить.

б) В пункте 2.15. слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

в) Пункт 2.23. исключить.

4.3. Абзац 1 пункта 3.1.1. раздела 3 изложить в новой редакции: «Основанием для начала административной процедуры является поступившее письменное заявление (приложения №№ 2, 4), которое заявитель подает в отдел лично на приеме, направляется по почте (692962 ул.Комсомольская, д.45а с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)».

8

4.4. Абзац 2 пункта 5.4. раздела 5 изложить в новой редакции: «Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

5. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гусева) опубликовать настоящее постановление в газете «Золотая Долина» и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

6. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района привести вышеназванные административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением и разместить в новой редакции на официальном сайте в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и Реестре государственных услуг.

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков