

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕНОТАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от 04.09.2023г.

№ 40

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Гачевский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением от 26.11.2020 г. № 33

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь перечнем массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат, утвержденным распоряжением министерства государственного управления информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22- р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации муниципального образования «Гачевский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением от 26.11.2020г. № 33:

1.1. подпункт 2.4.1 Пункта 2.4 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для эталонных объектов жилищного строительства, определенных в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.04.2014 № 570-р (далее – приоритетные объекты), а также для иных объектов составляет не более 14 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день (не входит в общий срок);
- межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие - 5 рабочих дней.
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги – 9 рабочих дней.
- выдача (направление) результата услуги или письма об отказе в предоставлении услуги – в режиме реального времени.;

1.2. Раздел 3 дополнить пунктами 3.8-3.10 следующего содержания:

«3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.9. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из

терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.»

1.3. Абзац 7 пункта 2.7 раздела 2 дополнить словами следующего содержания:

«документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.»

2. Специалисту администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области» (Чуманова):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области» <http://www.mo.astrobl.ru/grachevskij>.

2.2. Обнародовать на информационных стендах администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области» и сельской библиотеке.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Грачевский сельсовет
Енотаевского муниципального района
Астраханской области»



G. Sh. Tangaliyeva
Г.Ш.Тангалиева