



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2014 № 232
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2011 №553:

1.1. Дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Место нахождения отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул.Володарского, д. 14, каб. 22.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Телефон /факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (81660) 31-285, факс 8 (81660) 33-430.

1.6.2. Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее МФЦ): Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

Телефон /факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(81660) 33-752.

1.6.3. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района:

понедельник	неприемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	с 15.00 – 16.00;
пятница	неприёмный день;
суббота	Выходной;
воскресен	Выходной;

ье

специалистами МФЦ:

понедельник	8.30 – 17.30;
вторник	8.30 – 19.00;
среда	8.30 - 17.30;
четверг	8.30 - 19.00 (с 19.00 до 20.00 по записи);
пятница	8.30-17.30;
суббота	9.00-13.00 (с 13.00 до 14.00 по записи);
воскресенье	выходной.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mvadm.ru/>

Адрес электронной почты: e-mail: mvadm@yandex.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

1.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения информации на официальных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

1.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность представляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.6.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района и МФЦ:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.6.7. Письменные обращения рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрации муниципального района.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой муниципального района, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

1.6.8. При консультировании по телефону специалисты отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.6.9. При консультировании по телефону специалисты отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ представляют информацию по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

1.6.10. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в п. 1.6.9 настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации муниципального района.

1.6.11. Консультации при личном приеме граждан специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом

работы отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ, указанным в пункте 1.6.3 настоящего Регламента.».

1.2. В пункте 2.2 абзацы 3, 4, 5, 6 исключить.

1.3. Пункт 2.6.1 дополнить подпунктами 1.2 и 6.1 следующего содержания:

«1.2.) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;»;

«6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;».

1.4. В абзаце 10 пункта 2.6.2 слова «администрацией поселения по месту расположения участка и» исключить.

1.5. Пункт 2.8.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Объект капитального строительства возведен без получения разрешительных документов.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов