



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2015 № 495
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»»

В соответствии с постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации муниципального района в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных услуг, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 постановления, а также в названии и по всему тексту административного регламента, прилагаемого к постановлению, слова «Выдача разрешения на строительство» заменить словами «Подготовка и выдача разрешений на строительство» в соответствующих падежах.

1.2. В пункте 1.1.1 подраздела 1.1. раздела 1 административного регламента слова «между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрацией), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» заменить словами «между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги».

1.3. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций) МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ».

1.4. Раздел 1 административного регламента дополнить подразделом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (www.pgu.govvrn.ru).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах и факсе отдела;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;
- о результатах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

- график работы администрации района;
- адрес расположения администрации района;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.»

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района



Ю.И. Матузов