



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05. 2025

№ 409

г. Славгород

О внесении изменения в постановление администрации города Славгорода Алтайского края от 21.02.2022 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края», от 04.03.2025 № 195

В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю :

1. Внести в постановление администрации города Славгорода Алтайского края от 21.02.2022 № 133 «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края» изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2 пункта 1.3.1 регламента адрес официального сайта муниципального округа город Славгород Алтайского края <https://slavgorod.ru> заменить на адрес <https://slavgorod.gosuslugi.ru/>.

1.2. В подпункте 5 пункта 1.3.1 регламента адрес государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» <http://frgu.ru> заменить на адрес <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

1.3. Пункт 2.8 регламента дополнить подпунктом 10 «уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению №4 к регламенту».

1.4. В приложении №2 к регламенту пункт 4 перенумеровать на пункт 3, пункт 5 перенумеровать на пункт 4.

1.5. В раздел 3 добавить пункт 3.2. следующего содержания:

«3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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 муниципальные услуги;

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.

3.2.2. 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.

3.2.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает разрешение и передает документы в многофункциональный центр не позднее 47 рабочего дня, а в случае, предусмотренного пунктом 2.4.2 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает разрешение и передает документы в многофункциональный центр не позднее 10 рабочего дня для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.2.4. 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);

распечатывает результат предоставления государственной (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».

1.6. После раздела 3 добавить раздел 4 следующего содержания:
«4. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

4.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

4. 2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; б) по телефону Электронной приемной;

4.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

4.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

4.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации».

1.7. Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента; раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; пункт 2.3. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - убрать.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте

администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

Глава муниципального округа

Л.В. Подгора