



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021 № 69
Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 01.02.2016 № 250 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 06.03.2017 № 730, от 17.07.2018 № 3069, от 04.12.2018 № 5386, от 13.05.2019 № 1828), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.3 изложить в следующей редакции:

"1.2.3. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.";

1.2. Пункт 1.2.4 исключить;

1.3. Пункты 1.3.1, 1.3.2 и 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа: 173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4.

Документы представляются секретарю комиссии по адресу: 173007, Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10, каб. 213.

Контактный телефон секретаря комиссии: 8 (8162) 994-189.

Телефон/факс: 8 (8162) 994-183.

Адрес электронной почты: gsu@adm.nov.ru.

Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале, Региональном портале.";

1.4. Пункты 1.3.5, 1.3.6 и 1.3.7 изложить в следующей редакции:

"1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в уполномоченный орган лично, посредством почтового отправления либо направленное им по адресу электронной почты. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комиссии.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения.";

1.5. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

"2.15.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица, созданный на Едином портале или Региональном портале.";

1.6. Подраздел 2.15 дополнить пунктом 2.15.3 следующего содержания:

"2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

С.В. Бусурин