МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2020 г. № 2750

г. Магадан

О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты

В целях совершенствования нормативной правовой базы, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.08.2011 № 3221, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 10 в следующие дни недели и часы: вторник, среда с 14.30 до 17.00, понедельник, четверг, пятница - неприемные дни.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое секретарем Комиссии, не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то секретарь Комиссии предлагает

заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если секретарь Комиссии не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Секретарь Комиссии, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения секретарь Комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

1.2. Подпункт 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 60-66-08.

При ответе на телефонные звонки секретарь Комиссии должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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 консультирования секретарь Комиссии должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону секретарем Комиссии не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то секретарь Комиссии предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

Если секретарь Комиссии не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Секретарь Комиссии, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки секретарь Комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.08.2011 № 3222, следующие изменения:

2.1. Подпункт 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 10 в следующие дни недели и часы: вторник, среда с 14.30 до 17.00, понедельник, четверг, пятница - неприемные дни.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое секретарем Комиссии, не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то секретарь Комиссии предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если секретарь Комиссии не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему)

Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Секретарь Комиссии, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения секретарь Комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

2.2. Подпункт 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 60-66-08.

При ответе на телефонные звонки секретарь Комиссии должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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 консультирования секретарь Комиссии должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону секретарем Комиссии не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то секретарь Комиссии предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

Если секретарь Комиссии не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Секретарь Комиссии, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки секретарь Комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

3. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Магадан», аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.08.2011 № 3223, следующие изменения:

3.1. Пункт 3.2.1.1 дополнить шестым и седьмым абзацами следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

3.2. Первый абзац пункта 3.2.1.2 изложить в новой редакции:

«3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 65-50-70.».

3.3. Шестой – девятый абзацы пункта 3.2.1.2 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

3.4. В третьем абзаце пункта 3.2.1.4 слова «Уполномоченные лица» заменить словами «Уполномоченный сотрудник».

4. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 29.08.2011 № 3261, изменение, заменив в шестом абзаце подпункта 1 пункта 3.2.1 слова «консультирование лично» словами «консультирование при личном общении».

5. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 29.08.2011 № 3262, следующие изменения:

5.1. Седьмой и восьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

5.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то

уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

5.3. В третьем абзаце подпункта 4 пункта 3.2.1 слова «Уполномоченные лица» заменить словами «Уполномоченный сотрудник».

6. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500, 1:2000», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 01.02.2012 № 320, следующие изменения:

6.1. Шестой и седьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

6.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно

либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

6.3. Дополнить подпункт 4 пункта 3.2.1 третьим абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

7. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 03.05.2012 № 1732, следующие изменения:

7.1. Шестой и седьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

7.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

7.3. Дополнить подпункт 4 пункта 3.2.1 третьим абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

8. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 31.05.2012 № 2162, следующие изменения:

8.1. Шестой и седьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

8.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

8.3. Дополнить подпункт 4 пункта 3.2.1 третьим абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

9. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в архивных документах», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 31.05.2012 № 2163, следующие изменения:

9.1. Шестой и седьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

9.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

9.3. Дополнить подпункт 4 пункта 3.2.1 третьим абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

10. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или

земельного участка», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 16.07.2015 № 2678, следующие изменения:

10.1. Шестой и седьмой абзацы подпункта 1 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

10.2. Шестой – девятый абзацы подпункта 2 пункта 3.2.1 изложить в новой редакции:

«Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.».

10.3. Дополнить подпункт 4 пункта 3.2.1 третьим абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о

стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана Ю. Гришан