

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 2020 г. | № - пг | п. Эгвекинот |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению** **муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов**  **на территории городского округа Эгвекинот**»**, утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 01 апреля 2016 г. № 64-пг** |
|  В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот, |

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Эгвекинот», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 01 апреля 2016 г. № 64-пг, следующие изменения:
	1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) в подразделе 1.3. «Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги»:

пункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) В форме индивидуального информирования специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления Услуги,

 в помещении Администрации по адресу:

689202, Чукотский АО, городской округ Эгвекинот, п. Эгвекинот, ул. Ленина, дом 9 (Администрация городского округа Эгвекинот).

Режим (график) работы:

понедельник - четверг – с 09.00 до 18.45;

пятница - с 09.00 до 17.30;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.»;

путем личного приема или  по телефонам для справок (консультаций) – 8(42734)2-30-62; 8(42734) 2-22-56; и 8(42734)2-28-80.

 Специалист Администрации обязан:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой форме ответить обратившемуся заявителю на интересующие его вопросы;

- внимательно и уважительно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- требования к заверению - документов и сведений;

-входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- срок принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении;

- досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

* 1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) подраздел 2.2. изложить в следующей редакции:

«Услуга предоставляется Администрацией городского округа Эгвекинот через Управление промышленной политики (далее - Управление).»

2) подраздел 2.3. изложить в следующей редакции:

**«2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с [Управление](https://www.nalog.ru/rn87/ifns/imns87_01/)м федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее – Росреестр), Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр, МФЦ), если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

Межведомственное информационное взаимодействие органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.»

3) подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Администрацией предоставляется в электронной форме информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в процессе оказания муниципальной услуги.

Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и поддержания ее в актуальном состоянии;

размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы запроса, заполненной заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы запроса размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации.

- Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи запроса в форме электронного документа.

- Рассмотрение запроса и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется ответственным должностным лицом Администрации в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте.

- При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4) подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

**2.18.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии ссоглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре установлены в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Администрацией осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в подразделе 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется Администрацией с учетом особенностей выполнения административных процедур, предусмотренных подразделом 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

 1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

 1) в подразделе 3.1:

Слова «Ответственный специалист Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации, предоставляющий муниципальную услугу» заменить словами «Ответственный специалист Управления промышленной политики Администрации, предоставляющий муниципальную услугу».

 2) раздел 3 дополнить подразделами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре административные процедуры приема и регистрации запроса и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами многофункционального центра.

3.6.3. При отсутствии соглашения о взаимодействии многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

**3.7.** **Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) при направлении межведомственного запроса информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, подтверждение факта получения согласия заявителя либо иного обладателя данной информации на предоставление данной информации.

3.7.2. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее также – ответственный исполнитель).

3.7.3. Направление межведомственного запроса обеспечивается ответственным исполнителем следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.7.4. При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью начальника Управления (либо лица, его замещающего) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.7.5. Ответ на запрос регистрируется в порядке, установленном Администрацией.

При получении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Чукотского автономного округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.».

1.4. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

 1) в подразделе 4.1:

 Слова «заместителем Главы Администрации - начальником Управления промышленной и сельскохозяйственной политики» заменить словами «заместителем Главы Администрации - начальником Управления промышленной политики.»

1. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определённых Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот Абакарова А.М.

 **Р.В. Коркишко**

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «О внесении изменений в Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги **«**Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Эгвекинот», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 01 апреля 2016 г. № 64-пг»

**Подготовил(а):** Резников Д.А.

**Согласовано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абакаров А.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесник Т.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленская Н.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шпак А.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Егорова А.В.

Разослано: дело, округ, прокуратура, правовой отдел, отдел градостроительства и архитектуры.