

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 7 сентября 2020 г. | № 36 - пг | п. Эгвекинот |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению** **муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 27 мая 2016 г. № 86-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 «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 29 февраля 2016 г. № 29-пг, следующие изменения:
	1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) подраздел 2.2. изложить в следующей редакции:

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление промышленной политики Администрации (далее – Управление).

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры Управления (далее - должностные лица Управления).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с 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), 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.»;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане обращаются:

1. В Администрацию:

Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 9, приемная.

Телефоны Управления: 8 (427 34) 2-31-14

Адрес электронной почты Администрации: admin@go-egvekinot.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: эгвекинот.рф.

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.»;

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет» - [эгвекинот.рф](http://www.эгвекинот.рф);

б) в Управление:

- по телефону 8(42734) 2-30-62; 2-22-56; 2-28-80;

- лично или в письменном виде (почтой);

- в письменном виде по факсу: 8 (42734) 2-30-62, 2-24-15;

в) в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр) по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д.1, электронная почта: egve@mfc87.ru».

2) подраздел 2.19 изложить в следующей редакции:

«**2.19.** **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 3.5 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 3.6 раздела 3 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 3.7 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 3.2:

 в пункте 3.2.6:

 Слова «Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает поступившее заявление и документы, передает его в порядке делопроизводства в Управление промышленной и сельскохозяйственной политики» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление и документы, передает его в порядке делопроизводства в Управление промышленной политики.»

 2) в подразделе 3.2:

 в пункте 3.2.6:

 Слова «начальнику Управления промышленной и сельскохозяйственной политики» заменить словами «начальнику Управления промышленной политики».

3) раздел 3 дополнить подразделами 3.5, 3,6, 3.7 следующего содержания:

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.6.1. 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».

3.6.2. 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.

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

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

**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 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги»:

 1) в подразделе 4.1:

 Слова «Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот» заменить словами «Управления промышленной политики Администрации городского округа Эгвекинот.»

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 политики Администрации городского округа Эгвекинот Абакарова А.М.

 **Р.В. Коркишко**