



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 08 » *февраля* 2019 г.

№ *133-па*

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления государственной
услуги, утвержденный постановлением
администрации Губкинского
городского округа от 10 октября
2014 года № 2264-па**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 10 октября 2014 года № 2264-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 23 ноября 2015 года № 2242-па, от 25 января 2016 года № 30-па, от 16 февраля 2017 года № 937-па, от 25 января 2018 года № 46-па):

- пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в

случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Губкинского городского округа» (прилагается).».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением администрации Губкинского городского округа:

1) в названии, по тексту регламента слова «в случае рождения» заменить словами «в случае рождения (усыновления)» в соответствующих падежах;

2) пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются нуждающиеся в поддержке семьи, имеющие гражданство Российской Федерации и постоянную регистрацию по месту жительства на территории Белгородской области не менее трех лет, непосредственно перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты, со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода семьи сложившегося в Белгородской области, в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года до достижения ребенком возраста трех лет, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа.

При возникновении права на получение ежемесячной денежной выплаты у вышеуказанной категории граждан не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или ограничены в них.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа, в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через ОГАУ «МФЦ в Губкинском городском округе.»;

3) пункт 1.3.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресе официального сайта администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление) размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области

(далее – Региональный портал), на информационных стендах в здании Управления.»;

4) раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.3.9. следующего содержания:

«Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178 –ФЗ «О государственной социальной помощи.»;

5) абзац 4 пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях изменения величины прожиточного минимума на ребенка, установленного на территории Белгородской области со дня вступления в силу соответствующих изменений.»;

6) в абзаце 5 пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «шести месяцев» заменить словами «трех месяцев» в соответствующих падежах;

7) пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», закон Белгородской области от 24.12.2012 № 167 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, постановление Правительства Белгородской области от 25.06.2012 № 270-пп «Об утверждении Порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций), на Едином и Региональном порталах.»;

8) пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.»;

9) пункт 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем:

- заявление об установлении ЕДВ по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года № 270-пп «Об утверждении Порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельства о рождении всех детей;

- документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения;

- при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления государственной услуги:

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа Белгородской области, информацию о гражданах, выбывших за пределы Губкинского городского округа Белгородской области;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, об умерших гражданах;

- сведения о выплатах, производимых гражданам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также в период временной нетрудоспособности;

- справку о получении (неполучении) ЕДВ другим родителем.»;

10) абзац первый пункта 2.6.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. Регламента, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.»;

11) раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.6.5. следующего содержания:

«2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для установления ЕДВ возлагается на заявителя.»;

12) пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

13) абзац пятый пункта 2.17.2. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.»;

14) название раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональном центре»;

15) в пункте 3.1. раздела 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 многофункциональном центре»:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия соответствующего решения о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;»;

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- исправление допущенных ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги;»;

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя перечень административных процедур, установленных абзацами 2 - 9 п. 3.1. Регламента.»;

- дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя перечень административных процедур, установленных абзацами 2, 7, 9 пункта 3.1. Регламента.»;

16) пункт 3.2. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.2. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в Управление или через многофункциональный центр;

Документы могут быть представлены представителем заявителя при представлении документов, подтверждающих полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги;

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.»;

17) в пункте 3.3.7. раздела 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 многофункциональном центре» слово «препятствия» заменить на слово «недостатки» в соответствующих падежах;

18) пункт 3.3.14. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.3.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

19) пункт 3.4.10. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

20) пункт 3.5. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.5. Прием, регистрация документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление с использованием Единого портала.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направленных в электронной форме, распечатывает полученные документы, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.3. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность

действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9. Регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6.1.1. Регламента;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям Регламента, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения государственной услуги;

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в его личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня с даты получения документов.

3.5.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов либо направление извещения об отказе в приеме документов.

3.5.8. Способ фиксации – в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.»;

21) раздел 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 многофункциональном центре» дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. В случае обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для назначения пособия, через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра:

- принимает заявление и документы;

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенные), заверяет их (при необходимости) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист многофункционального центра изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих

документов). При неправильном заполнении заявления специалист многофункционального центра оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям Регламента;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и необходимых документов в двух экземплярах, один экземпляр расписки выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.6.1. Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

Днем приема представленных заявителем лично через многофункциональный центр заявления о назначении ЕДВ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день поступления таких заявления и документов в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.6.2. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в многофункциональный центр.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов в Управление.

3.6.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор многофункционального центра.»;

22) пункты 3.6. – 3.13. Регламента считать соответственно 3.7. – 3.14.;

23) пункт 3.7. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.7. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия соответствующего решения о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.»;

24) пункт 3.7.14. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.7.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

25) пункт 3.8.8. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.8.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.»;

26) пункт 3.9.11. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.9.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.»;

27) пункт 3.10.10. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.10.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

28) пункт 3.11.17. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.11.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

29) пункт 3.12.12. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.12.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.»;

30) пункт 3.13.10. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.13.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

31) пункт 3.14.11. раздела 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 многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.14.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.»;

32) раздел 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 многофункциональном центре» дополнить пунктом 3.15. следующего содержания:

«3.15. Исправление допущенных ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги.

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.15.2 Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление и исправляет ошибки, допущенные в документах в ходе предоставления государственной услуги.

3.15.3. После устранения допущенных ошибок, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет исправленный документ на выплату.

3.15.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок.;

3.15.5. В случае отсутствия допущенных ошибок, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление об исправлении допущенных ошибок и направляет заявителю мотивированное уведомление об отсутствии ошибок в предоставлении услуги.»;

33) название раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

34) пункт 5.1. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги регулируется Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.»;

35) пункт 5.2. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.»;

36) абзац третий пункта 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить предложением следующего содержания:

«В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.»;

37) абзац шестой пункта 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;»;

38) абзац восьмой пункта 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«-отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги обжалуются, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.»;

39) пункт 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить абзацами следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.»;

40) пункт 5.4. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.»;

41) пункты 5.6. и 5.7. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальных сайтов органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

42) пункт 5.9. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

43) пункт 5.13. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

44) Приложение № 1 к Регламенту исключить.

45) Приложение № 3 к Регламенту исключить.

46) Приложения № 2 и № 4 к Регламенту считать Приложениями № 1 и № 2 соответственно.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации



А.А.Кретов