



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 20 ” сентября 2019 г.

№ 1619-па

**О внесении изменений  
в административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание консультационных  
услуг по вопросам защиты прав  
потребителей на территории Губкинского  
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг по вопросам защиты прав потребителей на территории Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 20 апреля 2012 года № 679-па (в редакции постановлений администрации от 26.04.2013 № 959-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 17.12.2013 № 3083-па, от 14.08.2015 № 1644-па, от 11.03.2016 № 410-па, от 13.06.2017 № 908-па) следующие изменения:

- пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг по вопросам

защиты прав потребителей на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

- абзац третий пункта 1.2. раздела 1. «Общие положения» исключить;

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

«1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей (далее – Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) (далее официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).»;

- подпункты «д», «е» пункта 1.3.3. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«д) посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.»;

- подпункты «ж», «з» пункта 1.3.3. раздела 1. «Общие положения» исключить;

- пункт 1.3.11. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.11. На официальном сайте, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.»;

- абзац третий пункта 2.4. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в письменной или электронной форме срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента.»;

- пункты 2.8. и 2.9 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18 марта 2008 года № 3.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте в сети Интернет, Едином и Региональном порталах.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту). В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя);

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

муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются посредством почтовой связи или электронной почты.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте или электронной почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно при устном обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.9.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представлять документы, подтверждающие отношения с изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг): кассовый или товарный чек либо иной документ, удостоверяющий факт и условия заключения договора купли продажи товара, оказания услуги или выполнения работы и другие документы.»;

- пункт 2.10. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- абзац первый пункта 2.12. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

- абзац первый пункта 2.13. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.»;

- абзац первый, второй пункта 2.14. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление предусмотренных пунктами 2.9.1., 2.9.2. административного регламента документов;»;

- раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16.1. следующего содержания:

«2.16.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его подачи в Управление.»;

- абзац второй пункта 2.17.2. Раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.»;

- абзац шестой пункта 2.18. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином, Региональном порталах;»;

- абзац восьмой пункта 2.18. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

- пункт 2.19. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции.

«2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в электронной форме, заявитель направляет в Администрацию на адрес электронной почты (пункт 1.3.1. административного регламента).

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе паспорт и иные документы, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня

2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом по электронной почте на его электронный адрес.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. административного регламента.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа на его электронный адрес по электронной почте. Заявитель вправе сохранить электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.»;

- пункт 3.1. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» исключить;

- пункт 3.2. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.1.

- пункт 3.3. с подпунктами 3.3.1.-3.3.7. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.2. с подпунктами 3.2.1.-3.2.7. соответственно;

- пункты 3.2.4.-3.2.7. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех календарных дней.

3.2.5. Лицами ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий прием документов, начальник Управления.

3.2.6. Критерии принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Управления.»;

- раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить подпунктом 3.2.8 следующего содержания:

«3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.»;

- пункт 3.4. с подпунктами 3.4.1.-3.4.9. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.3. с подпунктами 3.3.1.-3.3.9. соответственно;

- пункты 3.3.6.-3.3.9. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение двадцати четырех календарных дней.

3.3.7. Лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, осуществляющий прием документов, начальник Управления.

3.3.8. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления информации по вопросам защиты прав потребителей либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.»;

- раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.3.10. следующего содержания:

«3.3.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.»;

- пункт 3.5. с подпунктами 3.5.1.-3.5.6. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.4. с подпунктами 3.4.1.-3.4.6. соответственно;

- пункты 3.4.3.-3.4.6. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех календарных дней.

3.4.4. Лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, осуществляющий выдачу (направление) документов, начальник Управления.

3.4.5. Критерии принятия решения – способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной заявителем в заявлении.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации по защите прав потребителей либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

- раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.4.7. следующего содержания:

«3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.»;

- пункт 3.6. с подпунктами 3.6.1.-3.6.11. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.5. с подпунктами 3.5.1.-3.5.11. соответственно;

- пункты 3.5.7.-3.5.11. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.5.7. Принятое в ходе личного приема письменное заявление гражданина подлежит регистрации и рассмотрению специалистом Управления в порядке, установленном пунктами 3.2.-3.4.

3.5.9. Лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, осуществляющий прием заявителей, начальник Управления.

3.5.10. Критерии принятия решения - устное обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры - устное предоставление заявителю информации по защите прав потребителей либо устный мотивированный отказ в предоставлении информации.»;

- раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.5.12. следующего содержания:

«3.5.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.»;

- пункт 3.7. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» считать пунктом 3.6.

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

- наименование раздела 4. «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- пункт 5.3. раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

- пункты 5.4.-5.7. раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, электронной почте, через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба также может быть направлена через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- пункт 5.9. Раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Губкинского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.»;

- пункт 5.11. раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.»;

- раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктами 5.12.1 и 5.12.2. следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

- раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктом 5.16 следующего содержания:

«5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте в сети Интернет, Едином и Региональном порталах.».

2. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг по вопросам защиты прав потребителей на территории Губкинского городского округа» исключить.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сотник Л.А.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации**



**А.П. Гаевой**