



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 05 » февраля 2021 г.

№ 122 па

#### **О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 года № 1460-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», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 года № 1460-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Губкинского городского округа»:

- в заголовке, преамбуле, пункте 1 постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением,

1) в наименовании административного регламента после слов «на территории Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

2) пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

3) в подпункте 3 пункта 1.2.2 раздела 1 «Общие положения» слова «Губкинский городской округ» заменить словами «Губкинский городской округ Белгородской области»;

4) в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «отделение № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) пункты 1.4.1 - 1.4.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления), на официальном сайте многофункционального центра – <http://www.mfc31.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином, Региональном порталах;
- посредством размещения информации 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»;
- посредством размещения на официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.»;

б) пункт 1.4.11 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4.11. На официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- текст административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.»;

7) пункт 2.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - муниципальная услуга)»;

8) пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.»;

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа.»;

9) пункт 2.2.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации,

кадастра и картографии, УМВД России по Белгородской области, структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа, АО «Белгородская ипотечная корпорация» (учредителем является Белгородская область), УПФР в г. Губкине Белгородской области (межрайонное), предоставляющими Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.»;

10) пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.»;

11) абзац первый пункта 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:»;

12) подпункт 6 пункта 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

13) подпункт 7 пункта 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» считать подпунктом 6;

14) абзац первый пункта 2.6.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:»;

15) в подпункте 2 пункта 2.6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

16) пункт 2.6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) сведения об инвалидности для лиц, признанных инвалидами предоставляются из федеральной государственной информационной системы Федеральный реестр инвалидов, посредством направления запроса в УПФР в г. Губкине Белгородской области (межрайонное).»;

17) абзац первый пункта 2.6.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для снятия граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.»;

18) пункты 2.7, 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- копии представляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. »;

19) пункты 2.9 - 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

20) абзац первый пункта 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:»;

21) в абзаце первом пункта 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «на территории Губкинского городского округа» заменить словами «на территории Губкинского городского округа Белгородской области «(далее по тексту административного регламента – на территории Губкинского городского округа)»;

22) в подпункте 5 пункта 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Губкинский городской округ» заменить словами «Губкинский городской округ Белгородской области»;

23) пункты 2.18 - 2.20 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными



принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.4.11 административного регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.18.3. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.18.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайтах Управления, многофункционального центра, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Управления, работников многофункционального центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, работников многофункционального центра готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление муниципальной услуги, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.»;

24) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление (получение) межведомственных запросов;
- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей (заявителя) заявления с приложенными документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- при личном обращении заявителей (заявителя) устанавливает личность путем проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их с указанием даты, фамилии и инициалов, возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителями (заявителем) не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителями (заявителем) оригиналов этих документов);

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке).

Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов и в день поступления документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

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

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- оформляет копию заявления с отметкой о дате принятия, ставит подпись принявшего документы;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

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

3.2.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 административного регламента.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, работник многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителей (заявителя) заявления с приложенными документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.7. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление (получение) межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры:

- рассматривает представленные документы;

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует учетное дело заявителей (заявителя) с приложением заявления, представленных заявителями (заявителем) и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов;

- направляет учётное дело для рассмотрения заявления в комиссию по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - Комиссия).

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 12 календарных дней.

3.3.5. Критерий принятия решения – поступление зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов, наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление учётного дела для рассмотрения в Комиссию.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию сформированного учетного дела.

3.4.2. Комиссия в течение 3 календарных дней рассматривает представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента и принимает решения:

- о принятии на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа Белгородской области;

- об отказе в принятии на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 3 календарных дней подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Постановление администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 7 календарных дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11 административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалистом Управления, ответственным за исполнение административной процедуры, в течение 3 календарных дней осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Уведомление), с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником Управления. Форма Уведомления установлена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, председатель и члены Комиссии.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 13 календарных дней.

3.4.7. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет, о снятии с учета.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и согласованное постановление администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подготовленное Уведомление заявителям (заявителю).

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет (снятии с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляет их заверенные копии либо выписки из постановления администрации Губкинского городского округа заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по желанию заявителей выдает им лично под расписку о получении.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет (снятии с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц,



имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.3. Уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист Управления в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, выдает заявителю (заявителям) Уведомление лично под расписку, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, работники многофункционального центра, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, начальник Управления.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.

3.5.7. Критерий принятия решения - принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. При наличии оснований для снятия граждан, имеющих трех и более детей с учета, определенных пунктом 2.12 административного регламента, Комиссия принимает решение о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 3

календарных дней подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского округа о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Постановление администрации Губкинского городского округа о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 7 календарных дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.6.1. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, председатель и члены Комиссии.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.

3.6.3. Критерий принятия решения:

- наличие оснований для снятия с учета, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о снятии с учета.

3.6.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Уполномоченный специалист Управления регистрирует заявление, рассматривает его 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание и направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит мотивированный отказ, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.»;

25) наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

**«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;**

26) пункт 4.2 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или иных лиц.

Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

27) пункт 4.4 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» после слов «должностных лиц Управления» дополнить словами «, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников»;

28) наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

29) пункты 5.2 – 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

д) 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. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления – в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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, через Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

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

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

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

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

31) пункты 5.11 – 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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.»;

32) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» 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, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.»;

- приложение № 5 к административному регламенту исключить.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**А.П. Гаевой**