

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 09

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов администрации
Востокского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения» (приложение).
2. Постановление администрации Востокского городского поселения от 18.10.2011 № 111 «Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения» признать утратившим силу.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п.Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Комкову О.Ю.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача заверенных копий документов администрации
Востокского городского поселения»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения и осуществляется через специалистов администрации Востокского городского поселения (далее – специалисты администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Уставом Востокского городского поселения.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа администрации Востокского городского поселения (далее - выдача заверенной копии документа).

1.4. Описание заявителей

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Востокского городского поселения за предоставлением им

заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения (далее – заявители).

График работы администрации: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – не приемный день (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359) 27-1-72. Адрес электронной почты: vostok-gp2010@yandex.ru, на официальном сайте администрации Востокского городского поселения: www.vostok-gp.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Востокского городского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заверенной копии документа администрации Востокского городского поселения.

2.3.2. Отказ в выдаче заверенной копии документа администрации Востокского городского поселения (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления заявителя, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав Востокского городского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги по выдаче заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения заверенных копий документов:

- заявитель представляет специалисту администрации Востокского городского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели) заявление о предоставлении заверенной копии документа в свободной форме на имя главы администрации Востокского городского поселения лично, а также по средствам факсимильной и почтовой связи.

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Востокского городского поселения

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией Востокского городского поселения в отношении данного заявителя (допускается предоставление без заявления).

г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

2.7. Должностные лица администрации Востокского городского поселения не вправе истребовать 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Востокского городского поселения находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, неуполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.10. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в письменной бумажной форме в администрацию Востокского городского поселения лично заявителем либо его уполномоченным представителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежит обязательной регистрации должностным лицом администрации Востокского городского поселения, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера) в электронном документообороте.

Заявление заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в администрацию.

Заявление заявителя, поступившее посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию Востокского городского поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) информационными стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

б) табличкой с номерами и наименованиями кабинетов.

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- зал (места) для ожидания должен быть оборудован стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к стендам (вывескам):

Стенды (вывески) размещаются по адресу: п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

б) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления;

г) регламент.

2.13.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и документов на получение муниципальной услуги лично;

- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность за предоставления муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Востокского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: в электронной форме, по почте, на сайте, лично;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В выдаче заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения отказывается:

- если в заявлении не указаны: фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- не предоставлены документы необходимые для рассмотрения заявления указанные в пункте 2.5.

- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации Востокского городского поселения;

- отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему административному регламенту специалист в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Востокского городского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой администрации Востокского городского поселения (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации Востокского городского поселения заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью главы администрации Востокского городского поселения (или

уполномоченного должностного лица) и регистрируется специалистом администрации Востокского городского поселения, выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.1.1. Первичный приём документов и регистрация заявления о выдаче заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём документов и регистрация заявления о выдаче заверенных копий документов администрации Востокского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем при личном обращении или направляется факсимильной, почтовой связью с подтверждением о получении адресатом, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Датой обращения считается день регистрации документов специалистом администрации, ответственным за приём документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

Специалист администрации Востокского городского поселения производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя.

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией Востокского городского поселения в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю – юридическому лицу – представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в соответствующем журнале.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой администрации Востокского городского поселения (или уполномоченным должностным лицом).

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Востокского городского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявление регистрируется в соответствующем журнале.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставляемого заявителями лично, а также по средствам факсимильной и почтовой связи в администрацию Востокского городского поселения – специалист администрации по работе с населением;

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставленного заявителем по средствам Интернет – специалист администрации по работе с населением, ответственный за приём и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за приём документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление;
- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;

- зарегистрированное заявление, документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу на рассмотрение;

- документы с резолюцией уполномоченного должностного лица передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему перечнем документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируемых в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- после регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации Востокского городского поселения.

- глава администрации Востокского городского поселения (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации Востокского городского поселения.

- в случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении, заявление направляется на рассмотрение специалисту по правовым вопросам для принятия окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в таковой.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Востокского городского поселения заявление и предоставленные документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание о предоставлении муниципальной услуги, выдаче заверенной копии документа администрации Востокского городского поселения – глава Администрации Востокского городского поселения, либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации Востокского городского поселения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов:

- в случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, специалист готовит ксерокопию с оригинала

запрашиваемого документа, хранящегося в администрации, заверяет ее печатью администрации Востокского городского поселения.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача заверенной копии документа заявителю или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

- выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется на заявлении заявителя.

- при получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации Востокского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы администрации Востокского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Востокского городского поселения, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения при

проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица администрации Востокского городского поселения, за решение и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо администрации Востокского городского поселения, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе администрации Востокского городского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.