



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2013

№ 853

в редакции

28.11.2014

№ 1746

14.04.2016

№ 338

05.07.2021

№ 699

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 (ред. от 22.11.2011) «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района.

Глава района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий
документов, подлинники которых находятся в распоряжении
администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, является порядок выдачи заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее соответственно – Регламент, администрация района, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию района за предоставлением им заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации района.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию района (заместителем главы администрации района, управделами; заведующим отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации района), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

1.5. Личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района: приёмные дни: с понедельника по четверг – с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации района, управделами: (49241) 2-37-53, 2-17-66, факс 2-37-40; заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства: (49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40.

Адреса электронной почты: gusr@avo.ru, kadr@gusr.ru, okrkd@gusr.ru

Сайт администрации района: www.gusr.ru

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения на сайте администрации района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6) график приема граждан, точный почтовый адрес администрации района, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район. Предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации района, управделами и (или) заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа, подлинник которого находится в распоряжении администрации района или письменный отказ в выдаче копии документа с указанием мотивированных причин.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав муниципального образования Гусь-Хрустальный район;
- Постановление главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации района от 29.06.2012 № 996 «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района»;

- Постановление главы района 26.07.2012 № 1188 «Об инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способным их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на имя главы администрации района (приложение 1 к Регламенту), направленное заявителем посредством почты, факсимильной связи, по электронной почте или доставленное непосредственно в администрацию района.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о месте регистрации по месту жительства;

2) к заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документ, удостоверяющий его личность;

3) в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

4) для юридических лиц – представляются копии учредительных документов, доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) ненадлежащее оформление заявления о выдаче копии документа;

4) обращение заявителя о выдаче копии документа, не затрагивающего

его права, свободы и законные интересы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у гражданина либо юридического лица, обратившегося с заявлением, права на получение копии документа, подлинник которого находится в распоряжении администрации района.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и необходимых документов.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

3) телефонами;

4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на первом этаже администрации района, соответствующая помощь работников администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной

услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района по почте.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.3.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных заявителем непосредственно в администрацию района, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.3.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района (далее – работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства предоставляет заявителю бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

3.3.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов с указанием даты приема заявления, перечня документов, представленных заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги доку-

ментов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и сроки их предоставления.

3.3.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.4.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства представляет заявление и приложенные к нему документы заместителю главы администрации района, управделами для рассмотрения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. На основании решения заместителя главы администрации района, управделами работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

1) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения;

2) при наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги подготавливает необходимые копии документов для их заверения и направляет заявителю уведомление о способах получения копий документов;

3) в случае установления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление с разъяснением причин приостановления предоставления муниципальной услуги и необходимости предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.5.2. Заместитель главы администрации района, управделами или заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района в течение трех рабочих дней заверяет копию запрашиваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.5.3. Выдача копий документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица и полномочия

представителя юридического лица. Заявитель расписывается в журнале выдачи заверенных копий документов.

В случае направления заверенных копий заявителю посредством почты работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление и заверенную копию документа.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копии запрашиваемого документа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в ко-

торых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района, должностные лица администрации района, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

4) 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.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путём обращения к заместителю главы администрации района, управделами, а действия (бездействие) заместителя главы администрации района, управделами – путём обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
Гусь-Хрустального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

_____ адрес заявителя: _____

_____ контактный телефон _____

_____ адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заверенную копию:

_____ (вид, дата, номер и наименование документа)

_____ (цель получения копии документа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

