**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципальных служащих ОГХ, Общего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами
г. Зеленогорска;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих ОГХ, Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 21.04.2013
№ 37-220р (далее - Положение);

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов, а также подана при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОГХ, Общего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, адрес 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОГХ, Общего отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОГХ, Общего отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной информации в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.