

наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации городского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, поступающим по электронной почте или на почтовый адрес администрации городского поселения, а также по устным обращениям, поступающим по телефону, и при личном посещении администрации городского поселения.

График работы администрации городского поселения:

рабочие дни: понедельник- пятница; среда- не приемный день.

Часы работы: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-30.

Местонахождение администрации городского поселения:

679180, ЕАО, Сидовичский район, п.Приамурский, ул.Островского, 14,
Телефон для справок: 8(42632) 24-0-73.

Адрес электронной почты: priamadm1@rambler.ru.

По поступившим обращениям специалисты администрации городского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлениям для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При работе с заявителями должностные лица администрации городского поселения обязаны исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления, проявлять