

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15 »июня 2013 г.

№ 89

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» согласно приложению №1

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения № 80 от 22 июня 2012 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домово́й книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста 2 категории Сивукову О.Ю.

5. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

**Глава Гмелинского
сельского поселения**

М.П.Бутенин

Утвержден
Постановлением администрации
Гмелинского сельского поселения
От 15.06.2013г. №_89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения
Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Информирование заявителей о порядке
предоставления муниципальной услуги

1. Должностным лицом, уполномоченным подготавливать документы для оказания муниципальной услуги является специалист Администрации Гмелинского сельского поселения (далее – специалист администрации)

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» осуществляется в Администрации.

Администрация:

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Почтовый адрес: 404 20_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Телефон/факс: (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail: gmelinka@yandex.ru.

2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации, **на сайте**, при личном посещении специалистов Администрации согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив **запрос по электронной почте: gmelinka@yandex.ru**.

Сведения о ходе предоставления услуги получаются от Администрации по электронной почте.

3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

4. В целях получения консультации по электронной почте **на электронный адрес gmelinka@yandex.ru**.

направляется заявление по установленной **форме 1 (приложение N1)**.

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Администрации в течение 14 дней.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www@volganet.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.volganet.ru).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

" Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов "

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, Администрация Гмелинского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 часов с момента обращения заявителя в администрацию Гмелинского сельского поселения о выдачи выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов производится специалистами администрации Гмелинского сельского поселения в ходе приема граждан в порядке очереди.

Срок выдачи документов при обращении с письменным заявлением (заявлением в электронном виде) составляет не более 3 дней.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 18,19,20);
- 3) Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 70,71,72);
- 5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- 8) Уставом Гмелинского сельского поселения;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявители о предоставлении муниципальной услуги либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, следующие документы и данные (информацию):

1) для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

2) для справки о составе семьи в военкомат:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

3) для справки в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех прописанных в данном доме;
- Свидетельство о государственной регистрации

- Технический паспорт
- 4) для справки нотариусу с места жительства умершего:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - Свидетельство о смерти
- 5) для справки нотариусу о характеристике жилого дома:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - технический паспорт
 - свидетельство о государственной регистрации
 - правоустанавливающий документ на землю
- 6) для справки о захоронении участника ВОВ:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - Свидетельство о смерти
- 7) для справки о печном отоплении для инвалидов:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - технический паспорт на дом
 - справка МСЭК об инвалидности
- 8) для справки о печном отоплении для ветеранов труда:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - удостоверение ветерана труда
- 9) для справки на умершего о месте регистрации. О захоронении:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - свидетельство о смерти
- 10) для справки на умершего:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - свидетельство о смерти
- 11) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - правоустанавливающие документы на землю
- 12) для выписки из похозяйственной книги:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - правоустанавливающие документы на землю
- 13) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок
 - правоустанавливающие документы на дом
- 14) для бытовой характеристики:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 15) для акта материально-бытового обследования условий проживания граждан, нуждающихся в помощи:**
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - технический паспорт на дом

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию.

Прилагаемые к заявке документы представляются в виде оригиналов либо копий, заверенных в установленном законом порядке.

Заявитель вправе не представлять необходимые документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. В этих случаях специалист администрации Гмелинского сельского поселения запрашивает необходимые документы (сведения, содержащиеся в них) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, после получения от заявителя заявления. Данные документы, их копии и сведения, содержащиеся в них, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2. Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается, если:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных частью 6 раздела 2 административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации

Специалист Администрации, ведущий прием заявителей, в течение 15 минут:

1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
2. Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.
3. Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения.
4. Регистрирует заявление.

Срок и порядок регистрации заявления полученного в электронной форме.

- 1) Прием запроса и его регистрация в Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.
- 2) Дата регистрации запроса в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах обслуживания).

2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

5. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

1. Возможность сдать заявление по предварительной записи.
2. Возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации.
3. Исчерпывающее размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации.
4. Удовлетворенность населения муниципальной услугой.
5. Наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с соглашением о сотрудничестве по организации предоставления услуг на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района" (далее - МФЦ), заключенным между администрацией Гмелинского сельского поселения и МФЦ. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" - www.gosuslugi.ru и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в сети "Интернет" - www.volganet.ru.

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения;
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации;
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по устным обращениям;
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде);
- подписание справок (выписок);
- выдача справок (выписок) заявителю.

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

2.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

2.2. Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.

2.3. Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения.

2.4. Регистрирует заявление.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

При устном обращении срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

При обращении с письменным заявлением (заявлением в электронном виде) срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

Документ составляется на бланке Администрации Гмелинского сельского поселения.

Подписанные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан лично заявителю (законному представителю) или почтой в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей,
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы

Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

2. Глава Гмелинского сельского поселения обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) Глава Гмелинского сельского поселения принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксирует факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случаях, когда принятие решения об обоснованности обращения (жалобы) затруднено или заявитель не удовлетворен полученной в ходе устного разъяснения информацией, то заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Гмелинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, по электронной почте, официального сайта Гмелинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 его регистрации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гмелинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Должностные лица Администрации несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение N1
к Административному регламенту
форма №1

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги

Кому: Администрация Гмелинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):
 - заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с названием "консультация.doc";
 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
 - скопируйте **электронный адрес gmelinka@yandex.ru**.вставьте его в поле "Кому";
 - в поле "Тема" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении Вашего электронного письма.
3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.