

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » октября 2015 г.

№138

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Задерейко О.Е.

**Глава Гмелинского  
сельского поселения**

**М.П.Бутенин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения**  
**Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной**  
**услуги «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории**  
**Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района**  
**Волгоградской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения однозначного взаимного соответствия адресов и градостроительных объектов, централизованного учета адресов вновь построенных, реконструированных и эксплуатируемых градостроительных объектов на различных этапах их использования, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги на территории Гмелинского сельского поселения.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим в собственности, аренде, пожизненно наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании, либо в ином ведении, законном владении объекты недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий на указании федерального закона, либо основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону по телефону (84493) 4-81-32;

-по электронной почте E-mail: gmelinka@yandex.ru.

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404200 Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;

-сети Интернет на официальном сайте [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения.

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

6. В помещениях Администрации Гмелинского сельского поселения (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Полное наименование муниципальной услуги: «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гмелинского сельского поселения (далее – Администрация).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. Предоставление муниципальной услуги предполагает межведомственное взаимодействие.

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе", от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", Решением Гмелинской сельской думы от 16 сентября.2015 N 16/28 « Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области»

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения по инициативе собственника объекта недвижимости заявитель представляет в Администрацию заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости (далее – заявление).

12. К заявлению прилагаются следующие документы.

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более нового объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более нового объекта адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

13. Администрация или многофункциональный центр запрашивают документы, указанные в пункте 12, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 12, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

15. Документы, указанные в пункте 12, представляемые в Администрацию или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего регламента;  
а) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адрес, указанные в решении Гмелинской сельской думы от 16 сентября.2015 N 16/28 "Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области".

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- а) постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

#### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

## 26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- возможность сдать заявление по предварительной записи;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Гмелинского сельского поселения;
- размещение исчерпывающей информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации;
- удовлетворенность населения муниципальной услугой;
- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка комплектности представленных документов, рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Прием и регистрация заявлений о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, является уполномоченным должностным лицом Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений. В Журнале указывается дата представления заявителем документов, наименование заявителя, представившего документы, фамилия и инициалы лица, представившего документы, его должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, наименование и количество листов поступивших документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, до 12 часов следующего за днем регистрации рабочего дня.

В случае подачи заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных должностное лицо Администрации, выполняющее функции по приему заявлений, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В этом

случае представления заявителем подлинников документов при направлении заявления о переадресации объекта недвижимости не требуется.

29. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту Администрации ответственному за их рассмотрение.

30. Проверка комплектности представленных документов, рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, является должностное лицо Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Должностное лицо Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 12 настоящего Регламента, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости, либо нарушения каких-либо норм законодательства РФ заявителю отказывается в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и в течение 3 следующих дней уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости за подписью главы Гмелинского сельского поселения направляется письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа.

В случае полного комплекта документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости на территории Гмелинского сельского поселения, лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, в течение 8 следующих дней со дня поступления заявления готовит проект постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, направляет его на утверждение главе Гмелинского сельского поселения, после утверждения выдает на руки заявителю либо направляет почтой.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

31. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Гмелинского сельского поселения в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

32. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

33. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

34. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалобы (претензии), указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Гмелинского сельского поселения

36. Жалобы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

37. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

38. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

39. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

40. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 34 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.