

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » октября 2012 г.

№ 156

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»

На основании заключения юридической экспертизы от 28.09.2012г. №_19-12/21495 на постановление администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 22 июня 2012г. №98 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

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 **«Признание молодых семей в качестве нуждающихся в жилищных помещениях»** согласно приложению №1
2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Признание молодых семей в качестве нуждающихся в жилищных помещениях»** обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения №98 от 22 июня 2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**
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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения
Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной
услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» являются молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей и нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальных услуг является уполномоченный специалист Администрации Гмелинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Гмелинского сельского поселения.

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: [:// 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

"Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях".

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 признание либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;
- Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285;
- долгосрочная областная целевая программа «Молодой семье-доступное жилье» на 2011-2015 годы, утвержденная постановлением Администрации Волгоградской области от 14.12.2010г. № 658-п;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление;
- 2) справка о зарегистрированных гражданах;
- 3) справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о зарегистрированных гражданах, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;
- 4) справка Бюро технической инвентаризации объектов недвижимости о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи указанных в справке о зарегистрированных гражданах;
- 5) копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;
- 6) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);
- 7) гражданином являющимся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 8) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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 определенный 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.

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

7.1. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

7.2. На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий служат:

1) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете, действий в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

3) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;

4) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

5) заявитель не указал свой почтовый адрес;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

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

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

12.2. 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.

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

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

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

12.5. 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.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- б) подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- в) подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- г) выдача документов заявителю.

1. Прием и регистрация заявлений о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в администрацию Гмелинского сельского поселения.

1.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

1.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

1.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

1.5. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

1.6. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;
- в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи, третий прилагает к расписке в получении документов;
- г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

1.7. Специалист администрации, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист администрации, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

1.8. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

- а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;
- б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

1.9. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени;
- б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- д) формирует опись о принятии заявления и документов;
- е) выдает заявителю опись о приеме документов.

1.10. В конце рабочего дня специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

- а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;
- б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

2. Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» является поступление к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакет документов.

2.2. Административная процедура «Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку решения о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

в) подписание решения главой Гмелинского сельского поселения;

2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

2.4. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) решение об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3. Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2. Административная процедура «Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает в себя:

а) подготовку уведомления;

д) передача уведомления главе Гмелинского сельского поселения для подписания.

3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления.

4. Выдача документов заявителю

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» являются поступление документов специалисту, ответственному за выдачу готовых документов.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу готовых документов, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети «Интернет»).

4.3. Специалист, ответственный за выдачу готовых документов, в течение одного часа в соответствии с пунктом 4.2. раздела 3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности документов.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

4.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале исходящей корреспонденции и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

4.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

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:

- 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.**и вставьте его в поле "Кому";
 - в поле "Тема" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
- Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении Вашего электронного письма.
- Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.