

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

*Гмелинского сельского поселения*

*Старополтавского муниципального района Волгоградской области*

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » октября 2012 г.

№ 149

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

На основании заключения юридической экспертизы от 10.09.2012г. №\_19-12/20022 постановления администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 22 июня 2012г. №89 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий , жилых помещений»,

**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 граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**» согласно приложению № 1

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги « **Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**» 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 № 89 от 22 июня 2012г. Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий , жилых помещений»,

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 граждан малоимущими для предоставления им по договорам**  
**социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги гражданам (заявителям).

**2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Гмелинского сельского поселения с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании надлежаще оформленной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

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

E-mail: [gmelinka@yandex.ru](mailto: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](mailto: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](mailto: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 граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

### **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 граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим

предоставлением жилого помещения по договору социального найма должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

## 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Волгоградской области от 4 августа 2005 года №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
- Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 года №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;
- Закон Волгоградской области от 15 декабря 2005 года №1147 – ОД «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей воспитывающихся и обучающихся в государственных и муниципальных учреждениях Волгоградской области»;
- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05 декабря 2005 года №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Устав Гмелинского сельского поселения

## 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для признания гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подается в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина.

2. Для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими гражданин-заявитель подает в орган местного самоуправления заявление с приложением следующих документов:

- справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;
- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

свидетельство о заключении либо расторжении брака;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный (ые) участок (и) по установленной форме на каждого члена семьи;

справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;

справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной главой администрации Волгоградской области;

согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи;

копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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 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 приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в признании его и членов его семьи малоимущими в следующих случаях:

а) непредставления документов, определенных разделом 6 настоящего административного регламента;

б) недостоверности представленных сведений;

в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

г) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о признании гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, если комиссия по жилищным вопросам приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Гмелинского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

## 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Администрации, ведущий прием заявителей, в течение 30 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.

Далее заявление направляется специалисту, осуществляющему обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции, который регистрирует в установленном порядке заявление.

## 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](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в сети "Интернет" - [www.volganet.ru](http://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**

#### **1. Принятие заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и(или) членов его семьи действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

Специалист администрации поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии таких фактов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

После поступления заявления с резолюцией и приложенными к нему документами специалисту администрации поселения, осуществляющему муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

## 2. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист администрации поселения формирует комплект заявлений граждан и приложенных к нему документов на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Гмелинского сельского поселения.

Комиссия по жилищным вопросам администрации Гмелинского сельского поселения принимает решение о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов с соблюдением порядка, установленного Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений». Решение о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов оформляется в форме заключения. Заключение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов подписывается главой Гмелинского сельского поселения и в течение трех рабочих дней направляется заявителю.

В случае, если в муниципальной собственности Гмелинского сельского поселения имеется свободное жилье, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Гмелинского сельского поселения принимается решение о выделении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, при наступлении его очередности.

## 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](mailto: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.
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.