

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.

№ 150

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»

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. №93 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»**

П О С Т А Н О В Л Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»** согласно приложению №1
2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»** 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 №93 от 22 июня 2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»**
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 жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными (пригодными) для проживания»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);
- собственник помещения.

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 получают 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания "

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Гмелинского сельского поселения, а именно:

– созданная для этого комиссия и делегирование ей полномочий по принятию соответствующих решений. На основании заключения комиссии подготовка специалистами администрации поселения постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания, или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Устав Гмелинского сельского поселения

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного перечня документов.

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, услуги организации

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 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47, и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.
- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложению 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47;
- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;
- передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

1. Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Гмелинского сельского поселения.

Результатами исполнения административной процедуры могут быть:

- выдача заявителю [расписки](#) о приеме заявления и документов;
- отказ заявителю в приеме документов.

При обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- выдает расписку заявителю;

Сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Сотрудник администрации отказывает заявителю в приеме документов в случаях, если документы не соответствуют требованиям пункта 7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обнаружении некорректности в представляемых данных сотрудник администрации разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы по устранению ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет ошибки.

В случае обращения по электронной почте специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Если заявление поступило через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения соответствующей интерактивной формы уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется администрацией Гмелинского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы Гмелинского сельского поселения и поступление в администрацию заявления с приложением документов.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям ч. 6 раздела 2 административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов, с перечнем документов установленным ч. 6 раздела 2 административного регламента, проверяет на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не соответствия заявления и документов требованиям, установленным ч. 6 раздела 2 административного регламента, либо обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, специалист администрации в течение 10 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Гмелинского сельского поселения.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным ч. 6 раздела 2 административного регламента специалист администрации направляет заявителю по электронной почте письмо о необходимости доработки заявления и документов.

Глава Гмелинского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции после подписания Главой Гмелинского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю.

Заявление поступившее через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 6](#) раздела 2 настоящего Административного регламента, о чем специалист администрации Гмелинского сельского поселения уведомляет заявителя в электронном виде с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.1. Председатель Комиссии в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

3.2. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

3.3. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования)

4.1. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии в тот же день назначается день выезда Комиссии. Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

4.2. Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее заключение)

5.1. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

5.2. Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

5.3. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию.

5.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется в администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

6. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии

6.1. На основании заключения Комиссии администрация в течение одного рабочего дня со дня получения заключения вносит на рассмотрение главы Гмелинского сельского поселения проект постановления с решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц, признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит постановление, и в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется главе поселения на подпись.

6.3. Специалист не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанные главой Гмелинского сельского поселения постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

6.4. По одному экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии заказным письмом высылаются в адрес заявителя.

6.5. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления Администрации.

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 предоставления 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** 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.