

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

*Гмелинского сельского поселения*

*Старополтавского муниципального района Волгоградской области*

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » октября 2012 г.

№ 168

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»**

На основании заключения юридической экспертизы от 05.10.2012г. №\_19-12/22024 на постановление администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 22 июня 2012г. №85 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»**

**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 **«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»** согласно приложению №1
2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»** 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 № 85 от 22 июня 2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **« Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»**
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 «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного**  
**значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

**2. Описание заявителей**

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

**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 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](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**

" Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гмелинского сельского поселения "

### **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:

- предоставление полной и достоверной информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Харьковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ;
- отказ в предоставлении информации.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги (подготовки информации) не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

## 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Совета Министров СССР от 19 сентября 1982 г. № 865 «Об утверждении
- Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Закон Волгоградской области от 1 июля 2009 г. N 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области"
- Устав Гмелинского сельского поселения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Гмелинского сельского поселения заявление с обязательным указанием:

- наименование органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должна быть направлена информация - для физических лиц;
- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, адрес места нахождения - для юридических лиц;
- адреса места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

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

Оснований для отказа в рассмотрении обращений нет.

## 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации Гмелинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю;
- отсутствие информации о запрашиваемом объекте культурного наследия;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

#### 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 заявления 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](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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;
- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

1. Информирование и консультирование заявителей.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, электронной почтой или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом Администрации, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

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

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 осуществляется администрацией Гмелинского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

2.4. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в трехдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

2.5. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов.

2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение Главе Гмелинского сельского поселения.

3. Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю:

3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Главой Гмелинского сельского поселения для работы специалисту администрации, ответственному за ее исполнение.

3.2. В случае выявления ответственным специалистом оснований для отказа, определенных в разделе 8 настоящего административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

3.3. Решение о возврате оформляется специалистом Администрации, в виде уведомления об отказе в предоставлении информации. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Гмелинского сельского поселения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, осуществляет подбор и подготовку информации и передает на подпись Главе Гмелинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры - 12 рабочих дней с момента поступления.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и подготовка информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации:

4.1. Глава Гмелинского сельского поселения подписывает информацию, подготовленную специалистом Администрации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

4.2. Информация в течение трех рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

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)".

4.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом администрации, ответственным за выполнение, в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

4.4. Максимальный срок исполнения административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **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 (бездействия) 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 (бездействия) 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](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.
- 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.