

# АДМИНИСТРАЦИЯ

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» июня 2013 г.

№ 88

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

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

### ПО 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению №1

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения № 90 от 22.06.2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Шарапанову Л.Я.

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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

2. Описание заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими.

3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина на основании надлежаще оформленной доверенности. Интересы недееспособных граждан

при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

### 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.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www@volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить

электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги**

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, Администрация Гмелинского сельского поселения.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Обращения заявителей по исполнению муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации данного заявления.

### **5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Жилищный Кодекс РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р;
- Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. №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 04.08.2005г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №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»

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

1. Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги  
2) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

3) справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

4) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

5) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

7) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

б) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

9) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

10) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

11) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

12) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

13) гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета

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 определенной [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.

2. Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

#### 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

В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается в случаях:

- 1) представление документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренные разделом 6 настоящего административного регламента;
- 3) намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

#### 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.

Срок и порядок регистрации заявления полученного в электронной форме.

- 1) Прием запроса и его регистрация в Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.
- 2) Дата регистрации запроса в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

## 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).

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- выдача расписки о принятии документов;

- проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии.

- принятие решения о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет;

- уведомление гражданина о принятом решении;

1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни

документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

## 2. Прием документов.

Специалист администрации принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услугой, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес заявителя.

В случае отсутствия полного пакета документов объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

3. Проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

Специалист администрации вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

4. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается на заседании жилищной комиссии по результатам проверки представленных документов, что подтверждается постановлением главы Гмелинского сельского поселения о принятии граждан на жилищный учет, либо письменным мотивированным отказом.

5. Специалист администрации готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателем муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа, в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

## **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.