Приложение №1

к Постановлению администрации

МО «Ундоровское сельское поселение»

30.11.2015 г. № 272

Административный регламент администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) Администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории МО «Ундоровское сельское поселение», обратившиеся в Администрацию за предоставлением им выписок (справок) из похозяйственных книг либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

II.  Стандарт предоставление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (далее Администрация) и осуществляется через консультанта по работе с обращениями граждан Администрации (далее – консультант).

Консультант, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном должностной инструкцией, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, консультант осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки (справки) из похозяйственной книги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения заявления - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приема заявителя у консультанта при получении выписки (справки) из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1992 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №  П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Устав МО «Ундоровское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи выписка (справки) из похозяйственной книги гражданам необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- заявление, установленной формы (согласно приложения №2 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющая в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги (копия доверенности);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.3.  Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса

- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получение информации.

- предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.  Обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Заявления поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная МУ Администрация МО «Ундоровское сельское поселение». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех

административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальное сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуга;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.9. При организаций рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и

должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

- передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации и едином портале государственных и муниципальных

услуг.

2.13.2. .Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность     форм     предоставляемой     информации     (при     письменном

информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуга;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Администрация МО «Ундоровское сельское поселение»  располагается по адресу:

433340, Ульяновская область Ульяновский район, с. Ундоры, ул. Мира, д.21а

Адрес электронной почты: undori-admin@ mail.ru

Официальный сайт администрации: www.undori.ru

2.14.2.  График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

- телефон (факс) Администрации 8(84254) 6-12-45.

- контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу 8(84254) 6-11-41.

По телефону предоставляется следующая информация:

• контактные телефоны сотрудников Администрации

• график приема заявителей консультантами Администрации

• почтовый адрес, электронный адрес Администрации

2.14.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрацию;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации  на официальном сайте Администрации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

-   в устной форме лично или по телефону к консультанту Администрации.

-   в письменном виде в адрес главы Администрации.

2.14.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения консультант, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки консультант Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности консультанта, принявшего телефонный звонок.

Консультант Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, консультант Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Главный специалист-эксперт по делопроизводству Администрации (далее специалист) в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Консультант администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.14.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде

- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

2.14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории МО «Ундоровское сельское поселение»

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

• рассмотрение запроса Главой Администрации;

• поступление запроса и приложенных документов исполнителю, подготовка выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

• выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией письменного запроса о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Специалист в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции. Заявление, поступившее посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному заявлению. В последующем специалист не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

При представлении документов лично заявителем специалист администрации по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления с указанием должности, фамилии и даты принятия запроса.

3.2.3. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом административного действия является регистрация поступившего запроса с приложенными документами.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение запроса Главой Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса Главе Администрации для рассмотрения. Глава Администрации в виде резолюции даёт поручение о рассмотрении запроса лицу, ответственному за представление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направление запроса с резолюцией исполнителю.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Поступление запроса и приложенных документов исполнителю, подготовка выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с приложенными документами и резолюцией Главы Администрации

3.4.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является консультант по работе с обращениями граждан Администрации (далее консультант).

3.4.3. При рассмотрении запроса и документов от заявителя консультант выявляет цель получения выписки (справки) из похозяйственной книги заявителем.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка из похозяйственной книги для льготного кредитования, утверждённая Приказом ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД (Приложение 2 к Инструкции по кредитованию физических лиц № 24-И) приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, для прочих целей – в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, консультант осуществляет подготовку проекта выписки (справки) из похозяйственной книги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента,  консультант готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении выписки (справки) из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки (справки) из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан.

Подготовленный проект выписки (справки) из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении выписки (справки) из похозяйственной книги передается консультантом Главе Администрации.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта выписки (справки) из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, которые направляются Главе Администрации для подписания.

Срок административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание Главой Администрации выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является консультант.

Подпись Главы Администрации в выписке (справке) из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью Администрации.

Консультант уведомляет заявителя либо уполномоченного  заявителем лица о готовности выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче и о дне, в который заявителю необходимо прийти в Администрацию для их получения, либо направляет письмо, содержащее выписку (справку) из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в ее выдаче, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю либо уполномоченному  заявителем лицу выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.  Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за:

• соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

• сообщение об отказе в выдаче выписки(справки) из похозяйственной книги;

• грамотное оформление выписки(справки) из похозяйственной книги и доступное консультирование;

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, несет персональную ответственность за:

• соблюдение сроков и порядка регистрации входящей (исходящей) корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

• правильность записи на входящем (исходящем) документе, номера и даты регистрации.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного

регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ульяновской

области, муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится, дo сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации:

среда - с 14.:00 до 17:00

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-       нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-        нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-

правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-   отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами; платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно

-   затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги -правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

-  отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. В письменной жалобе указываются:

• фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

• контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

• фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

• предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

• личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

- жалоба признана необоснованной.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

5.9. Судебное обжалование

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.