|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЋЫ** **Дұртњйлњ районы муниципаль**  **районынын Исмаил ауыл**  **советы ауыл билљмљће**  **хакимиљте**  **Адрес: Исмаил ауылы, Хљниф Вљлиев урамы,51й.**  **Тел.(34787) 64-3-35** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН** **Администрация**  **сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района**  **Дюртюлинский район**  **Адрес: с.Исмаилово, ул. Ханифв Валиева, д.51**  **Тел.(34787) 64-3-35** |

## КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 24 » сентябрь 2012 й. № 9 / 20 « 24 » сентября 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**“Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан”**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению администрацией сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на странице сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Исмаилово, ул.Ханифа Валиева, 51.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

#### Глава сельского поселения Р.З.Шайниязова

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Исмаиловский сельсовет

муниципального района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

от « 24 » сентября 2012 г.

№ 9 / 20

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим**

**и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район**

**Республики Башкортостан»**

1. **Общие положения**

**1.1. Административный регламент** предоставления администрацией сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства; юридическим лицам, созданным в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C36661EDB5507C646B08776D05CF1BE2EB07969BA7E3794C37D232E870E10E76D9C022B22BE9E9F7LAs6E) Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

* 1. **Заявителями муниципальной услуги являются:**

1.2.1. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.2. Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: 452301, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Исмаилово, ул.Ханифа Валиева, 51.

б) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 12.30 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Неприёмный день |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

Глава Сельского поселения: 8(34787) 64-3-35,

Управляющий делами: тел./факс: 8(34787) 64-3-35,

Специалисты: 8(34787) 64-3-35,

Бухгалтер: тел./факс: 8(34787) 64-2-94.

г) Страница сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан - [www//admdurtuli.ru](http://www.mytyshi.ru/) и адрес электронной почты [ismail@ufamts.ru](mailto:asan@ufamts.ru) ;

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрациив ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

Информирование осуществляется:

1) При личном обращении заявителя;

2) При письменном обращении заявителя;

3) С использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) На официальном интернет-сайте [www//admdurtuli.ru](http://www.mytyshi.ru/)

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией**.**

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги** является:

- выдача справок и выписок из похозяйственных книг, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется в течение 10 календарных дней;

- Выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется в течение 10 календарных дней;

- Справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий предоставляются в течение 10 календарных дней;

- Справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) предоставляются в течение 15 минут в ходе приема граждан в порядке очереди.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168 (5247);

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", № 202, 08 октября 2003 года);

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, № 22, ст. 3169.);

2.5.5. Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

2.5.7. Уставом сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 08 июня 2009 года №44 (Информационный стенд администрации Сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, 09 июня 2009 года);

2.5.8. Настоящим административным регламентом;

2.5.9. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации (владельца земельного участка), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

б) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

г) Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

а) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов не соответствующих установленным требованиям.

2.8.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

**2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений:**

* отказ заявителя;
* смерть заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:**

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, освещаться в темное время суток, также оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте должностного лица Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

в) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги;

3) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан в сети Интернет;

4) Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки;

5) Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий,**
2. **требования к порядку их выполнения**

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

1) Прием и рассмотрение документов;

2) Оформление справки, выписки из похозяйственной книги;

3) Выдача справок, выписок из похозяйственной книги.

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)**

# **3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов».**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.2.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

# **3.3. Административная процедура «Оформление справки, выписки из похозяйственной книги».**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо Администрации оформляет справку, выписку из похозяйственной книги, которая подписывается должностным лицом и передается Главе Сельского поселения на подпись.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут с момента рассмотрения документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление справки, выписки из похозяйственной книги.

**3.4. Административная процедура «Выдача справки, выписок из похозяйственной книги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанной справки, выписки из похозяйственной книги. Должностное лицо заверяет их печатью Администрации и выдает заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача справки, выписок из похозяйственной книги.

1. **Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) Если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) Если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего или его территориального органа, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю направляется сообщение о невозможности рассмотрения его жалобы по существу по указанным выше обстоятельствам либо недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) – физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Дюртюлинском районном суде по адресу: 452320, г.Дюртюли, ул.Чеверева, д.15 (если заявителем выступает гражданин Российской Федерации), телефон канцелярии: 8 (34787) 3-20-02.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### Приложение №1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
«Выдача юридическим и физическим лицам справок,**

**выписок из похозяйственных книг населенных пунктов**

**сельского поселения Исмаиловский сельсовет**

**муниципального района Дюртюлинский район**

**Республики Башкортостан»**

|  |
| --- |
| Обращение физического/юридического лица  с заявлением |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставленные документы соответствуют установленным требованиям |  | Предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки, выписки из похозяйственной книги |  | Направление уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |