|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Ханифа Валиева, д.51**  **Тел.(34787) 64-3-35** |

# КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства**

**и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта»**

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 муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления 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.

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

4. 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 года

№ 9 / 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта»**

**I. Общие положения**

**1.1.Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет, для получения или замены паспорта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:**

1.2.1. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.2. Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.2.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – 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) Местонахождение Администрации: 452301, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Исмаилово, ул.Ханифа Валиева,51.

б) График приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** | **Обеденный перерыв** |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 12.30-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 12.30-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 12.30-14.00 |
| Четверг | Неприемный день | |
| Пятница | 09.00-17.00 | 12.30-14.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

в) Справочные телефоны:

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

управляющий делами: 8(34787)64-3-35,

факс: 8(34787)64-3-35,

специалист, бухгалтер: 8(34787)64-2-94.

г) официальный сайт: admdurtuli.ru, адрес электронной почты Администрации: [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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность должностного лица Администрации.

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 admdurtuli.ru органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

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 admdurtuli.ru. органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение), для получения или замены паспорта».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* передача подготовленных документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан г.Дюртюли;
* повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для передачи запроса и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

2.5.1. Конституция 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. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон 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. Постановление 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 27 июля 1995 г. № 144, Собрание законодательства Российской Федерации 24 июля 1995 г. № 30 ст. 2939).

2.5.6. Конституция 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);

2.5.7. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 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);

2.5.8. Устав сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 08 июня 2009 года № 44 (обнародован в здании администрации сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан 09 июня 2009 г.).

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Подлинник и копию правоустанавливающего документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания заявителя по указанному адресу (виды правоустанавливающих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи; договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); договор дарения; договор мены; ордер, обменный ордер; договор социального найма и т.п.)

2.6.3. При оформлении документов для получения или обмена паспорта:

- квитанцию об оплате государственной пошлины (размер пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации; оплата государственной пошлины может быть произведена в любом отделении);

- документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет; свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста);

**-** паспорт гражданина Российской Федерации, подлежащий замене;

**-** свидетельство о рождении заявителя;

**-** свидетельство о заключении брака;

**-** свидетельство об установлении отцовства.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**: иные документы, кроме указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2) Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3) Отсутствие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие разрешения органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных уполномоченных органов на изменение места жительства гражданином, поставленным на профилактический учет.

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

**2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.**

**2.12. 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** не может превышать 30 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:**

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, 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.

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

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**2) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**3) Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;**

**5) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

### 

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

### требования к порядку их выполнения

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

1) Обращение заявителя, прием комплекта документов;

2) Выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием);

3) Оформление документов;

4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе;

5) Передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в г.Дюртюли.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение к Административному регламенту).

**3.2. Административная процедура «Обращение заявителя, прием комплекта документов».**

3.2.1. Началом административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

При обращении гражданина с просьбой об оформлении документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения, для получения или замены паспорта, должностное лицо, в присутствии заявителя, проверяет комплектность представленных документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

- подлинник и копию правоустанавливающего документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания заявителя по указанному адресу (виды правоустанавливающих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи; договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); договор дарения; договор мены; ордер, обменный ордер; договор социального найма и т.п.).

При оформлении документов для получения или обмена паспорта:

- квитанцию об оплате государственной пошлины (размер пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации; оплата государственной пошлины может быть произведена в любом отделении);

- документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет; свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста);

- паспорт гражданина Российской Федерации, подлежащий замене;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о рождении.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является прием и первичная обработка документов.

**3.3. Административная процедура «Выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием) и их заполнение».**

3.3.1.Началом административной процедуры является прием комплекта документов должностным лицом Администрации. Должностное лицо выдает заявителю бланк соответствующего заявления. Заявитель заполняет бланк заявления. При необходимости должностное лицо помогает при заполнении бланка заявления. Должностное лицо (при необходимости – Глава сельского поселения) заверяет подлинность подписи заявителя, лица, предоставившего жилое помещение.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заполнение заявления и его проверка должностным лицом Администрации.

**3.4. Административная процедура «Оформление документов».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заполненного заявления. Должностное лицо оформляет документы и передает их заявителю.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление документов.

**3.5. Административная процедура «Отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо направляет уведомление об отказе заявителю.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления от отказе.

**3.6. Административная процедура «Передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в г.Дюртюли».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание оформления документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения, для получения или замены паспорта.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в г.Дюртюли.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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 осуществляет Глава 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 по жалобам 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, полноты и качества предоставления 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, проведённой 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 Главы сельского поселения 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

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 могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Не рассматриваются повторные жалобы на одно и то же действие или бездействие исполнителя, если на них направлен письменный ответ по существу рассмотренной 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

- суть обращения (жалобы);

- 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 пятнадцати 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 Главе сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на пятнадцать 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 (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) 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.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Исмаиловский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта»**

Предоставление услуги

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление об отказе

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Контроль за предоставлением услуги

Предоставление документов в отдел УФМС России по РБ в г.Дюртюли