|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Башортостан РеспубликаҺы**  **муниципаль район**  **илеш районы**  **Аккуз ауыл советы**  **ауыл билӘмӘҺе хакимиӘте** | | | | | | | |  | | | | | **республика башкортостан**  **муниципальный район**  **илишевский район**  **администрация**  **сельского поселения**  **Аккузевский сельсовет** | | | | | | |
| 452279Аккуз ауылы  Бакса урамы, 7  Тел. (34762) 43-2-74 | | | | | | | | |  | | | 452279, с. Аккузево  ул. Садовая 7  Тел. (34762) 43-2-74 | | | | | | | | | |
| карар постановление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | 19 | » | сентябрь | 2013 й. |  | № | | | 35 |  | | | « | 19 | » | сентября | 2013 г. |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным [закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений администрации сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от «16» октября 2012 года № 35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функции), предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями», от «10» июля 2012 года № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан».

2.Утвержденный Административный регламент разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://spakkyz>.ru/

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Гарифуллиной И.Р. – управляющей делами администрации сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения В.Р.Ахметьянов

Утвержден постановлением № 55 от 19.09.2013

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела, подраздела | № л.л. |
| I. Общие положения | 3-5 |
| 1.1.Предмет регулирования административного регламента | 3 |
| 1.2.Круг заявителей | 3 |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5-8 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | 5 |
| 2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу | 5 |
| 2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги | 5 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования | 5 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 6 |
| 2.9 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги | 6 |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 7 |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей | 7 |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 8 |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме | 8 |
| Ш.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | 8-9 |
| 3.1. Состав и последовательность административных процедур | 8 |
| 3.2.Информация об организации ритуальных услуг на территории сельского поселения | 8 |
| IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги | 9-10 |
| 4.1.Порядок осуществления текущего контроля | 9 |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги | 10 |
| 4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 10 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципального услугу, а также его должностных лиц | 10-12 |
| 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги | 10 |
| 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 11 |
| 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается | 11 |
| 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 11 |
| 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 12 |
| 5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | 12 |
| 5.7. Сроки рассмотрения жалобы | 12 |
| 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 12 |
| Приложение № 1 к административному регламенту. Блок-схема. | 13 |

**1.Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент (далее - Регламент) администрации сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения муниципальной функции (далее - Заявитель) является граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

1.3.1.1.Местонахождение и почтовый адрес: 452279, улица Садовая 7, село Аккузево, Илишевский район, Республика Башкортостан.

1.3.1.2. Режим работы администрации:

-понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

-обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

-выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.1.3. Телефон для справок: 8 (34762)43-2-74

Номер телефона-факса: 8(34762)43-2-74

Прием граждан осуществляется главой сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - глава сельского поселения). Время приема: вторник, пятница с 9.00 до 11.00.

1.3.2. Адрес электронной почты: spakkyz.2012i@yandex.ru

1.3.3. Необходимая информация размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://spakkyz.>.ru/

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации:

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

-по письменным обращениям, запросам;

-по каналам электронной и телефонной связи;

-на информационных стендах помещения;

-при личном обращении граждан и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.5. При ответах на устные (по телефону или лично) обращения граждан или юридических лиц сотрудники администрации подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа, а также предоставляют иную интересующую их информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельского поселения, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудники Администрации должны переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.3.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

фамилия, имя, отчество главы сельского поселения,

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты администрации,

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги

 Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Администрация сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

 2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников;

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору мест погребения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования

- Федеральный [закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003г);

-.Федеральный [закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=cf2e301d-5638-4586-b75c-5b5d87b09eeb) от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в издании «Российская газета», № 12, 20.01.1996г);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CAA42642F0213B9C2858AE73DA4D36DB55713716A4C518B751B15B6133s72AI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (опубликован в издании «Российской газете ,№ 95, 05.05.2006 г.);

- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (опубликован в издании «Российская газета», № 126, 06.07.1996г.);

- СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003г.);

- [Устав](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=142afcf8-3d7a-49d4-81a1-be7487625183) сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении в организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, а так же на основании письменного заявления, на имя главы сельского поселения, в администрацию.

В заявлении указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

-место жительства (регистрации) заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории сельского поселения Аккузевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» предоставляется на бесплатной основе.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей

 Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, электронной почты администрации;

-режим работы;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.13Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур

 3.1.1. Исчерпывающий перечень процедур (действий) по исполнению муниципальной функции:- информация об организации ритуальных услуг на территории сельского поселения.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной функции является письменное обращение заявителей, их законных представителей в администрацию поселения, к главе сельского поселения, должностным лицам сельского поселения или поступление обращения из органов государственной власти, органов местного самоуправления.

 3.2. Информация об организации ритуальных услуг на территории сельского поселения

 К информации об организации ритуальных услуг на территории сельского поселения относится информация о:

- правилах содержания кладбищ;

- порядке деятельности кладбищ на территории сельского поселения;

-размере бесплатно предоставляемого участка земли для погребения умершего;

- специализированных организациях по вопросам похоронного дела, находящихся на территории муниципального района сельского поселения;

- самостоятельном осуществлении гражданами деятельности кладбищ.

- иной информации, по выполнению полномочий администрации в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля

 4.1.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих администрации.

4.1.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лица администрации.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

 4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению главы сельского поселения на основании конкретного обращения заявителя.

4.2.3. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации.

4.2.5.По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6.Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.2.7.Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

-организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

-проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

-учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4.4. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.4.1. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность закрепляется в его должностной инструкции должностного лица в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет должностное лицо предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт дисциплинарную ответственность за:

-правильность предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица исполняющего муниципального услугу**

 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые администрацией при оказании муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

 5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые при оказании муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе сельского поселения по адресу: 452279, ул. Садовая 7, с. Аккузево, Илишевский район, Республика Башкортостан.

Номер телефона-факса:8(34762)43-2-74.

[Адрес электронной почты администрации: Е-mail:](mailto:Адрес%20электронной%20почты%20%20администрации:%20Е-mail:)  : spakkyz2012@yandex.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

Управляющий делами И.Р.Гарифуллина

Приложение № 1

  к административному регламенту

Блок-схема

|  |
| --- |
| Администрация |
| Заявление |
| Предоставление информации |