Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 03.03.2021 №234

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг на территории

Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга). Предметом регулирования Административного регламента является создание комфортных условий для потребителей и выполнение сроков.

2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

3.Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (физическим лицам) (далее - заявители).

4.От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686B8D4A6BF3C1784E9A2B9BA4C702B973C095B0FEtCu1J), [185.1](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686B8D4A6BF3C1784E9A2B9BA4C702B973C095B0FFtCu7J) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами администрации Березовского городского округа (далее – территориальный отдел администрации).

6.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее.-.Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

7.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляют территориальные отделы администрации.

11.В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E82643C63F1C61E6F9FAD772F62ABD295BFFB695A911A467D6F1E1D18DF0ED5CC266C9B879s6M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача выписки из похозяйственной книги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет ([http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)), в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает территориальный отделы администрации.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физического лица:

а)[заявление](#P524) на выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с приложением к Административному регламенту;

б)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D8A52C5EDF3F887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) РФ (в случае обращения представителя).

13.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9306EFEB7F027401A73DBF81D87M7O9M) от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A93061FEBCF422401A73DBF81D87M7O9M) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

14.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

15.Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

16.Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2)представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками.

3)представление заявителем неполного комплекта документов, обязательных для предоставления в соответствии с под[разделом 2.6](#P94) Административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом

17.Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1)в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

2)представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

3)отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого;

4)отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в территориальные отделы администрации не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в территориальный отдел администрации при обращении лично.

20.В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности) в территориальный отдел администрации, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

21.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

5)бесплатность получения муниципальной услуги;

6)транспортная и пешеходная доступность;

7)режим работы территориального отдела администрации;

8)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

10)точность обработки данных, правильность оформления документов;

11)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

12)количество обоснованных жалоб.

22.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального отдела администрации осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в территориальный отдел администрации.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=BF0053756DA53243AF07DA3BD648C559B6D5A8E48B8AE21406C1C72B96709E2E0D8B0A92A8E620B85C3AF9441EBCB654C04B79c1D3M) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

23.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1)прием и регистрация [заявления](file:///C:\Users\Zhdanova_VU\Desktop\работа%20с%20сайтом%20Бер.рф\Регламент%20выдача%20похозяйственных%20книг.docx#P524) и прилагаемых к нему документов;

2)подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг или об отказ в получении выписок из похозяйственных книг.

24.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3)прием и регистрация территориальным отделом администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и документов в территориальный отдел администрации.

Специалисты территориальных отделов администрации принимают заявление, осуществляют проверку полномочий заявителя, осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в под[разделе 2.6](file:///C:\\Users\\Zhdanova_VU\\Desktop\\работа%20с%20сайтом%20Бер.рф\\Регламент%20выдача%20похозяйственных%20книг.docx" \l "P94) Административного регламента, регистрируют заявление в Журнале регистрации, если нет оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения административного действия в день обращения.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в под[разделе](file:///C:\\Users\\Zhdanova_VU\\Desktop\\работа%20с%20сайтом%20Бер.рф\\Регламент%20выдача%20похозяйственных%20книг.docx" \l "P102) 2.8 Административного регламента, специалисты территориальных отделов администрации уведомляют об этом заявителя в устной форме, объясняют причины отказа и возвращают документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Специалисты территориальных отделов администрации являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие документов под[разделу 2.6](file:///C:\\Users\\Zhdanova_VU\\Desktop\\работа%20с%20сайтом%20Бер.рф\\Регламент%20выдача%20похозяйственных%20книг.docx" \l "P94) Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление по выдаче выписки из похозяйственной книги территориальным отделом администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг или об отказ в получении выписок из похозяйственных книг

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг является зарегистрированное заявление и пакет документов, соответствующий под[разделу 2.6](file:///C:\\Users\\Zhdanova_VU\\Desktop\\работа%20с%20сайтом%20Бер.рф\\Регламент%20выдача%20похозяйственных%20книг.docx" \l "P94) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалисты территориального отдела администраций являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Специалисты территориального отдела администрации осуществляют подготовку выписок из похозяйственных книг. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке выписок 2 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалисты территориального отдела администрации возвращают заявителю документы и сообщают о причины мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки выписок из похозяйственной книги специалисты территориального отдела администрации направляют их на ознакомление и подпись главе территориального отдела администрации Березовского городского округа.

Главы территориального отдела администрации Березовского городского округа осуществляют следующие административные действия:

1)рассматривают выписки из похозяйственной книги;

2)в случае согласия с содержанием выписок из похозяйственной книги, подписывают и передают специалисту, ответственному за регистрацию выписок из похозяйственных книг;

3)в случае несогласия с содержанием выписок из похозяйственной книги или об отказе в получении выписок из похозяйственной книги, возвращает ее на доработку специалисту территориального отдела администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Подписываются главой территориального отдела администрации и заверяются печатью территориального отдела администрации. Оригиналы выписок из похозяйственных книг или об отказе в получении выписок из похозяйственных книг выдаются заявителю (представителю) на руки в количестве 2-х экземпляров или по желанию заявителя (представителя) направляется по почте, на адрес, указанный в заявлении, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения. Копии выписок из похозяйственных книг или об отказе в получении выписок из похозяйственных книг хранятся в территориальных отделах администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из похозяйственных книг заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписок из похозяйственных книг под личную подпись с регистрацией в журнале регистрации выписок.

В случае выявления опечаток (ошибок) в ответе заявителю они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

4.Порядок и форма контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой территориального отдела администрации на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками территориального отдела администрации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет глава территориального отдела администрации.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

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

Специалисты (должностные лица) территориального отдела администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

25.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального отдела администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

26.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов территориального отдела администрации.

27.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности территориального отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе территориального отдела администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) территориального отдела администрации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.5.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

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

(далее - жалоба)

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF6FCDA57B202026C6ADCA52D9D2D023E70F6A2B311709564CB55A5CEED5634E0B6F03225BF551DA0E1D8730446721EE1A966B907B5Bv3F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.В случае обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

29.Жалобу на решения и действия (бездействие) территориального отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих территориального отдела администрации, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего территориальные отделы администрации, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

5.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела администрации, должностных лиц территориального отдела администрации, работников, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется:

1)[статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) - [11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».