АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ноября 2018 г. №

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D8A5295AD134887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2A51D13C887B03EC02C70F43FA7CAC1B5AEBF909E4A1004AE438C47F9CAC2D4363CCCF0392C0b3O9G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2D5FD235887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП "О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст.28 Устава Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа" (прилагается).

2. Назначить ответственными за предоставление муниципальной услуги глав территориальных отделов администрации Березовского городского округа.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р. Писцов

Утвержден

Постановлением администрации

Березовского городского округа

от ноября 2018 г. №

*Административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) физические лица;

б) юридические лица.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

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:

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

1.3.2. Для информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться следующая информация на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф), на федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>), на информационном стенде:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; порядок подачи и рассмотрения жалобы; перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

9) справочная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию о предоставлении (ходе предоставления) муниципальной услуги можно получить:

1) в виде устного ответа по телефону на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) непосредственно в помещении территориальных отделов администрации, оказывающих муниципальную услугу;

3) письменно, направив обращение на почтовый адрес территориальных отделов администрации;

4) при обращении в территориальные отделы администрации по электронной почте;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://pgu.midural.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru;

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалисты территориальных отделов администрации должны назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалисты территориальных отделов администрации должны кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

1.3.5. На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалисты территориальных отделов администрации дают ответ самостоятельно. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты территориальных отделов администрации, осуществляющие устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Информирование в письменном виде осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа (далее - выписка из похозяйственной книги).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа. От лица администрации муниципальную услугу предоставляют территориальные отделы администрации Березовского городского округа.

Территориальные отделы администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2A51D13C887B03EC02C70F43FA7CAC1B5AEBF909E4AD024AE438C47F9CAC2D4363CCCF0392C0b3O9G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из похозяйственной книги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственных книг территориальными отделами администрации выдается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления с приложением документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94). административного регламента. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P94) Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф) в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

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

а) для физического лица:

1) [заявление](#P524) на выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

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

б) для юридического лица: письменное обращение установленного образца с угловым штампом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2A51D13C887B03EC02C70F43FA7CAC1B5AEEFA02B0F94014BD68893490AC3A5F62CCbDO9G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

1) предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, обязательных для предоставления в соответствии с [пунктом 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.](#P94) Административного регламента;

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

3) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, производится в день его поступления специалистом территориального отдела администрации. Поступившие заявления регистрируются специалистом, ответственным за прием заявлений в журнале регистрации заявлений в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места ожидания для заявителей оборудуются стульями;

2) в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

4) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

6) количество обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

7) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=D0DAD9C310896CDD910EA28D98052D0419FB61DE1292A270561913D63422198E9E804CBAF5508D80U420K), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация [заявления](#P524) и прилагаемых к нему документов;

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

3.1. Прием и регистрация заявления

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты территориального отдела администрации (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть 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=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D8AE2850D63B887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2A51D13C887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалисты территориальных отделов администрации принимают заявление, осуществляют проверку полномочий заявителя, осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#P94) Административного регламента, регистрируют заявление в Журнале регистрации, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [пункте](#P102) 2.9. 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 [пункту 2.6.](#P94) Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [пункте 2.9.](#P102) 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 [пункту 2.6.](#P94) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.](#P106) настоящего Административного регламента.

Специалисты территориальных администраций являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Специалисты территориальных отделов администрации осуществляют подготовку выписок из похозяйственных книг. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке выписок 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.](#P106) Административного регламента, специалисты территориальных отделов администрации возвращают заявителю документы и сообщают о причины мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Главы территориальных отделов 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 [пункте 2.9.](#P106) Административного регламента.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Подписываются главой территориальнго 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 [пунктом 2.3.](consultantplus://offline/ref=CD22C8838CDDBE1D62CA46CB337DE5A85F2E62F3A29C0DBFE9C72C44155BFCD444DD67E7B9B05965E97083B7B742E2A1FE5A9883F306EDBBg8R5H) настоящего Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим регламентом осуществляет глава территориального отдела администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет систематический контроль глава территориального отдела администрации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Осуществляется не реже одного раза в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы на год. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации могут для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (жалоба).

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте администрации в сети "Интернет" и Едином портале.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD78222AA3491D2573D0D8A16FA94C047D4460F9A56DD94793DE1F845993E7E30F5F65BCE6Cg5v4H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD78222AA3491D2573D0D881CFC93C047D4460F9A56DD94793DE1F845993E7E30F5F65BCE6Cg5v4H) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696).

5.5. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.березовский.рф](http://www.березовский.рф), и на едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориального отдела администрации

от (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование выписки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

────────────────── \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия разборчиво)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.