Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа

от 11.08.2014 № 423

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору

найма в специализированном жилищном фонде»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Березовского городского округа.

Муниципальная услуга включает в себя:

1)предоставление жилых помещений маневренного фонда заявителям, из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для граждан единственными;

2)предоставление жилых помещений в Доме ветеранов лицам, из числа:

престарелых одиноких граждан и престарелых супружеских пар, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию;

3)предоставление жилых помещений в общежитиях заявителям, из числа:

работников органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на период их работы, прохождения службы;

работников, находящихся на руководящих должностях и должностях оперативно-начальствующего состава в отделе МВД России по г.Березовскому, участковым уполномоченным;

проходящих службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Березовского городского округа;

4)предоставление служебных жилых помещений заявителям, из числа:

работников органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на период их работы (прохождения производственной практики), прохождения службы;

работников, находящихся на руководящих должностях и должностях оперативно-начальствующего состава в отделе МВД России по г.Березовскому, участковым уполномоченным;

проходящих службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Березовского городского округа;

работников предприятий жилищно-коммунального хозяйства по ходатайству руководителей предприятий.

В исключительных случаях - иным категориям граждан, указанным в ст. 93 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3.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 (нотариально заверенной доверенностью).

1.4.Муниципальная услуга предоставляется специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее - специалисты).

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов:

г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.208а, тел.4-02-36;

приемные дни - понедельник, четверг; выходные дни - суббота, воскресенье; приемные часы с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее-МФЦ).

1.5.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «услуги»;

посредством размещения информации на информационном стенде жилищного отдела;

посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг http:www.gosuslugi.ru.;

в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул. Героев труда, 23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час, четверг с 9-00 до 20-00 час, без перерывов, воскресенье – выходной, или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

 в устной форме лично или по телефону к специалистам;

 в письменной форме лично или по почте в адрес администрации Березовского городского округа.

 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации Березовского городского округа и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

 организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

 специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Березовское БТИ и РН» (г.Березовский, пер.Клубный,12, телефоны 4-50-68, 4-49-46, часы работы- понедельник - пятница с 9-00 до 16-00 час., суббота с 9-00 до 12-00 час., без перерыва);

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Березовский отдел: г.Березовский, ул.Загвозкина,12, телефоны 4-79-48, 4-79-33, часы работы - понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час., пятница с 8-00 до 16-00 час.; перерыв с 12-30 до 13-30 час.);

 государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Березовского» (г.Березовский, ул.Театральная,34, каб.7, телефоны 4-69-22, 4-52-73, часы работы - понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.);

нотариусы (в части выдачи доверенностей);

медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений при предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов);

отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа (в части получения заключений межведомственной комиссии, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств), место нахождение: г.Березовский, ул.Строителей,7, телефоны 4-32-50, 4-47-78, часы работы - понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 час, пятница с 8-45 до 16-45 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

 1.7.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа. Уполномоченным органом администрации по предоставлению услуги, является жилищный отдел администрации Березовского городского округа.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются:

постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения; уведомление гражданина о принятом решении.

2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Правил определения размера платы за их оказание»;

Уставом Березовского городского округа;

постановлением главы Березовского городского округа от 03.12.2008 №448-1 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Березовского городского округа»;

постановлением главы Березовского городского округа от 19.03.2007 №106 «Об утверждении Положения о социальном жилом Доме ветеранов».

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

Срок получения результата (о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении) составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.6.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении жилого помещения с указанием вида специализированного помещения (маневренного фонда, служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения в Доме ветеранов) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

 справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах (осуществляется организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (осуществляется **специализированным областным государственным унитарным предприятием** «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Березовское БТИ и РН»);

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе или запрошена администрацией Березовского городского округа).

Кроме того:

1)для предоставления жилого помещения в маневренном фонде:

копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

копия решения комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (представляют граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

2)для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях:

ходатайство от работодателя;

выписка из трудовой книжки (подтверждающая работу (службу) в государственных (муниципальных) и иных учреждениях Березовского городского округа) либо копия трудовой книжки;

3)при прохождении производственной практики:

копия направления образовательного учреждения высшего профессионального образования (среднего профессионального образования) на прохождение производственной практики с указанием сроков и места прохождения в муниципальном учреждении на территории Березовского городского округа;

копия договора между образовательным учреждением высшего профессионального образования (среднего профессионального образования) и муниципальным учреждением Березовского городского округа;

копия приказа муниципального учреждения Березовского городского округа о приеме заявителя на производственную практику с указанием сроков;

4)для предоставления жилого помещения в Доме ветеранов:

 медицинское заключение о возможности проживания в Доме ветеранов:

 акт материально-бытового обследования (через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Березовского»).

 2.7.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 2.8.Документы, которые запрашиваются специалистами в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с постановлением администрации Березовского городского округа от 07.03.2012 №132 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие в Березовском городском округе», указаны в абзаце седьмом п.2.6 настоящего Административного регламента.

 Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

 2.9.Документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, предоставленные в копиях, должны быть подтверждены в день предоставления оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

 2.10.При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным п.1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

резервирование жилых помещений в общежитии для привлечения в муниципальные учреждения специалистов.

2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом, столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, информационным стендом.

2.16.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

часы приема специалистов;

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

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.17.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении;

уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием заявления и документов от граждан о предоставлении жилого помещения.

Специалист администрации или специалист МФЦ принимает заявление и документы лично от гражданина либо от его законного представителя. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

 Специалист при приеме документов выполняет следующие административные действия:

 1)осуществляет прием от заявителей документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

 2)проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов.

 3)выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

 4)в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления с прилагаемыми документами.

 5)регистрация производится путем внесения в жypнaл регистрации заявлений граждан в день их поступления в администрацию Березовского городского округа.

 6)в случае отсутствия в предоставляемом пакете документов справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи специалист направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (2 рабочих дня на направление запроса, 5 рабочих дней для получения ответа).

 В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производиться сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

 При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

 В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.11 настоящего Административного регламента.

 При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или жилищный отдел администрации Березовского городского округа).

 Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом администрации Березовского городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

 Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в жилищный отдел администрации Березовского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

 При поступлении запроса в жилищный отдел администрации Березовского городского округа работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

 3.3.Принятие решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения.

 Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

 в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

 устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

 проверяет надлежащее оформление документов.

 Специалист в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении жилых помещений либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения, направляет проект на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта постановления администрации Березовского городского округа проводится в течение 7 рабочих дней.

 Постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении является решением по существу заявления.

 С учетом принятых решений специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме.

 При положительном решении вопроса специалист заключает соответствующий договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

 3.4.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в сроки предоставления жилищным отделом администрации Березовского городского округа муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел и обратно. Общий срок оказания муниципальной услуги с учетом доставки документов из МФЦ в жилищный отдел администрации Березовского городского округа и обратно не должен превышать 30 рабочих дней со дня их регистрации в МФЦ.

 В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами курьерской службе МФЦ в помещении отдела по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Березовского городского округа, координирующий деятельность специалистов.

 Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Березовского городского округа в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, у заявителя;

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;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату составления.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.