Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.03.2013 №158

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения на территории

Березовского городского округа»

# 1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности органов местного самоуправления Березовского городского округа, создания комфортных условий для потребителей результатов услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

1.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.3.Получателем муниципальной услуги (заявителем) является юридическое или физическое лицо - собственник или наниматель жилого помещения. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях.

1.4.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел):

непосредственно;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и иного).

## 1.5.Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9;

приемная отдела - администратор: каб.201;

администратор, ведущий специалист отдела (архитектор): каб.101,

специалисты: кабинеты 202, 203.

## Адрес электронной почты отдела: [arch-bgo@yandex.ru](mailto:arch-bgo@yandex.ru)

## Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: березовский.рф

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (34369) 4-32-59.

Режим работы отдела:

понедельник - пятница с 09-00 час. до 18-00 час.; перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.Рассмотрение письменных обращений юридических или физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.9.Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

1.10.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Березовского городского округа».

# 2.2.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 предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости – филиал «Березовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

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

нотариальные конторы;

проектные организации, имеющие соответствующее свидетельство саморегулируемой организации о допуске к проектным работам;

государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с обоснованием причин отказа) (форма представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 45 дней со дня представления в отдел пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до момента получения такой информации.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются ст.ст.14, 25-29, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель (собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо) представляет в отдел:

1)заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с организацией, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом;

4)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5)согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6)заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7)согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2.Документы, указанные в п.2.6.1. 1) -7) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6.1. 1) -7) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены заявителем с использованием:

адреса электронной почты отдела, указанного в п.1.5 настоящего Регламента;

единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3.Документы, указанные в п.2.6.1. 2),6) настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4.Для получения документов, указанных в п.2.6.1. 2),6) настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области», в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

непредставление документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается.

2.10. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в отдел).

2.12.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

В приемной помещения, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения отдела.

Рядом с кабинетами специалистов отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

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

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

2.14.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе на портале государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

выдача или отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел с заявлением по установленной форме.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность их оформления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела №02-01.

Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 10 рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям законодательства и осуществляет подготовку и направление запросов в отношении переводимого помещения в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

информация о наличии, либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

сведения о собственниках жилого помещения;

2)государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»:

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

3.4.В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для рассмотрения и подписания.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, представленным документам начальник отдела возвращает проект решения специалисту отдела на доработку.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для рассмотрения и подписания.

Основанием для выдачи документа заявителю является подписанное начальником отдела решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

О готовности документов заявителю сообщается после проведения регистрации решения в тот же день по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Специалист отдела, ответственный за выдачу решения, выдает решение заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

3.5.Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Приемочная комиссия проверяет соответствие выполненных работ (произведенных изменений) разрешительной документации. Состав приемочной комиссии утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 02.05.2012 №250.

Один экземпляр акта приемки работ направляется приемочной комиссией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», для внесения изменений в инвентаризационный план дома.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация Березовского городского округа в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту 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 руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3.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, 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.

5.4.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.

5.5.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.

5.6.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.

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 Березовский городской суд 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.