Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 10.06.2015 №317

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее – заявители) при открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута Березовского городского округа, а также в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги - инициаторы открытия, закрытия, изменения муниципальных маршрутов, а также изменения маршрутных графиков на маршруте регулярного сообщения являются соответствующие специально уполномоченные органы в области организации транспортного обслуживания населения, органы местного самоуправления, а также юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3.Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов осуществляет специалист муниципального казенного учреждения «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ») по транспортному обслуживанию населения или сотрудник отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском» (далее - МФЦ).

1.3.1.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения Березовского городского округа:

место нахождение: г.Березовский, ул. Строителей,7, кабинет №5;

телефон (34369) 4-01-91;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Строителей, д.7;

электронный адрес: mkubgo@mail.ru.

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 до 18-00 час., пятница с 9-00 до 16-45 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском»:

место нахождение, адрес: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23;

официальный сайт: www.mfc66.ru;

график работы: понедельник c 11-00 до 20-00 час., вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 18-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной;

телефон: 8(34369) 3-13-45, 3-13-43.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно.

1.4.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения на личном приеме, по телефону или по письменному обращению;

путем размещения информации на информационных стендах МКУ «Благоустройство и ЖКХ», на официальном Интернет-портале администрации Березовского городского округа www.березовский.рф, в разделе «Государственные и муниципальные услуги», а также публикуется в средствах массовой информации;

сотрудником отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском» на личном приеме, по телефону или по письменному обращению.

1.5.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.Открытие муниципального маршрута;

 отказ в открытии муниципального маршрута.

2.3.2.Изменение пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности;

 отказ в изменении пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности.

2.3.3.Закрытие муниципального маршрута;

 отказ в закрытии муниципального маршрута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения об открытии муниципального маршрута - не более 60 календарных дней;

принятие решения об изменении пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности - не более 60 календарных дней;

принятие решения о закрытии муниципального маршрута - не более 60 календарных дней.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 10.12.95 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Закон Свердловской области от 27.12.2010 №127-ОЗ «Об организации на территории Свердловской области регулярных пассажирских перевозок автомобильным, железнодорожным, водным и воздушным транспортом пригородного и межмуниципального сообщения»;

решение Думы Березовского городского округа от 20.10.2011 №235 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 13.02.2012 №73 «О совершенствовании пассажирских перевозок на территории Березовского городского округа»;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

 постановление администрации Березовского городского округа от 03.07.2014 №357 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа, в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском».

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

заявление об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени и в интересах заявителя;

технико-экономическое обоснование целесообразности открытия (изменения, закрытия) муниципального маршрута, подготовленное заявителем (приложение №2,3 к настоящему Административному регламенту);

проект схемы маршрута;

анализ проведения обследования изучения пассажиропотока при открытии или изменении автобусного маршрута (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт, менее 25% от вместимости транспортного средства, подтвержденное обследованием пассажиропотока (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и технико-экономическим обоснованием закрытия автобусного маршрута (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

письменное уведомление на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа об отсутствии возможности обеспечить безопасность движения на данном маршруте;

полученные от государственных или судебных органов соответствующего предписания (решения) о закрытии маршрута;

документ о неудовлетворительном состоянии транспортных путей и (или) объектов транспортной инфраструктуры, не обеспечивающих безопасные условия перевозки пассажиров на маршруте, выданный отделением Госавтоинспекции отдела МВД России по г.Березовскому;

документ об одностороннем отказе перевозчика от выполнения пассажирских перевозок на маршруте;

документ о стихийных явлениях или изменениях природно-климатических условий и других чрезвычайных ситуациях, в результате которых не могут быть обеспечены устойчивые и безопасные условия перевозки пассажиров.

2.7.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения не вправе требовать от заявителя 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.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления соответствующей муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено п.2.6 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанном в п.2.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

наличие препятствий в предоставлении муниципальной услуги, возникающих при проведении правовой экспертизы;

отказ или несвоевременное согласование заявителем необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» либо в МФЦ.

2.13.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике МКУ «Благоустройство и ЖКХ» предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в МКУ «Благоустройство и ЖКХ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

выдача заявителю решения (постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием заявления и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения или специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 15 минут.

3.2.2.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

3.2.3.В случае подачи документов через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.3.1.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект решения об открытии и (или) изменении или закрытии муниципального маршрута Березовского городского округа, и передает его на согласование в Комиссию по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (далее - Комиссия). Порядок деятельности Комиссии установлен Положением о комиссии по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа.

Комиссия дает заключение об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов.

Протокол Комиссии подписывается заместителем главы Березовского городского округа и является основанием для принятия постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута.

Максимальный срок административной процедуры 30 рабочих дней.

3.4.Выдача заявителю решения (постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Специалист по транспортному обслуживанию населения уведомляет заявителя о рассмотрении заявления по существу и приглашает получить документы.

Заявитель прибывает к специалисту по транспортному обслуживанию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.2.При выдаче документов специалист по транспортному обслуживанию:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов (постановления) и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов (постановления) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится у специалиста по транспортному обслуживанию вместе с другими документами, представленными заявителем в рамках оказания муниципальной услуги.

3.4.3.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

В случае подачи документов в МФЦ контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

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

муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6)затребование 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;

7)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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по транспортному обслуживанию населения, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г.Березовском.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

2)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;

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

4)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)личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.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.

5.7.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.

5.8.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.

5.9.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.