Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 06.11.2012 №689

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Березовского городского округа, имеющие медицинские документы, подтверждающие необходимость проживания в отдельном жилом помещении;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями, не имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Березовского городского округа, работающие в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа.

1.3.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Березовского городского округа специалистом по жилью по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, кабинет 212, телефон 4-02-36, часы приема: понедельник, четверг - с 9-00 до 18-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

1.4.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно специалистом по жилью;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги, подраздел «жилье».

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

в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес администрации Березовского городского округа.

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Специалист по жилью, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная,9, телефон 4-02-36, часы работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.; официальный сайт администрации Березовского городского округа «березовский.рф»);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (623701, г.Березовский, ул.Загвозкина, 12, телефон (34369) 4-79-33);

управление ЖКХ Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Строителей.7, телефон(34369)4-32-50);

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

органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в другом населенном пункте);

нотариусы (в части выдачи доверенностей).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа, специалистом по жилью.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие управление ЖКХ Березовского городского округа.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)постановление администрации Березовского городского округа:

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2)уведомление граждан о принятом решении;

3)заключение договора найма жилого помещения.

2.4.Сроки исполнения муниципальной услуги:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в [п.2.6 данного раздела](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FB2AU9C7L);

специалист не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в течение 14 рабочих дней заключается договор найма жилого помещения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление главы Березовского городского округа от 03.12.2008 №448 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Березовского городского округа»;

Федеральный закон от 22.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

решение 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»;

Устав Березовского городского округа.

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

1)заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма ([приложение №1](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FA25U9CEL) к настоящему Регламенту);

2)паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для детей, не достигших 14 лет - свидетельство о рождении);

3)справка (выписка из домовой книги), заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

4)документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении);

5)справка (ходатайство) лечебного учреждения, подтверждающая наличие заболевания и необходимости проживания гражданина в отдельном жилом помещении, для граждан, больных туберкулезом;

6)ходатайство руководителя предприятия (органа, учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Березовского городского округа;

7)копия трудового договора (контракта), трудовой книжки, копия приказа (решения) о назначении на должность, заверенные в установленном порядке, для граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Березовского городского округа;

8)справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Березовского городского округа у заявителя и членов его семьи.

2.7.Документы, указанные в п.2.6 3) настоящего Регламента, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги согласно решению Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 № 268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Правил определения размера платы за их оказание».

2.8.Документы, указанные в п.2.6 8) настоящего Регламента, запрашиваются исполнителем услуги - специалистом по жилью в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в представленных документах выявлены недостоверные сведения;

отсутствие документов, указанных в [п.2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FB2AU9C7L) настоящего Регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования допускается в случае:

предоставления заявления и документов лицом, не указанным в [п.1.2 раздела 1](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FB2CU9CAL) настоящего Регламента;

непредставления документов, предусмотренных в [п.2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FB2AU9C7L) настоящего Регламента;

отсутствия оснований в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования;

отсутствия свободных жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования;

выявления недостоверных сведений в представленных документах.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут, срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления. Срок получения информации о принятом решении - о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в его предоставлении - составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.14.Заявление регистрируется специалистом по жилью в день его представления.

2.15.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги.

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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

часы приема специалиста по жилью администрации Березовского городского округа;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

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

3.Административные процедуры

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и приложенных к ним документов;

регистрация заявлений;

анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка проекта постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении услуги;

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение договора найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения);

принятие решения по отмене постановления в случае неявки гражданина для заключения договора найма или отказа в заключении договора найма.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FA25U9CDL) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

Специалист 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 в установленные дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

Специалист при приеме документов от заявителя проверяет полноту, правильность оформления и заверения копий представленных документов.

Специалист при приеме документов от заявителя выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

При наличии оснований, указанных в [п.2.10](consultantplus://offline/ref=7F0EDAC775EBBAF933C104B4D631F1C8D2158AAD8313D6055A7D3AA9B13DBC3F0547E6CA6913EC401151FB2CU9CAL) раздела 2 настоящего Регламента, заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Регистрация производится путем внесения записи в жypнaл регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в день их поступления в администрацию Березовского городского округа.

3.3.Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов.

В случае отсутствия в представленном пакете документов справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства специалист направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области(2 дня на направление запроса, 5 дней на получение ответа).

Проверяет надлежащее оформление документов.

Специалист в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения документов готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении жилых помещений либо уведомление об отказе в предоставлении, 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 пяти рабочих дней с момента представления проекта на согласование.

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

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

Специалист направляет заявителя в управление ЖКХ Березовского городского округа для заключения соответствующего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении данной муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном(внесудебном ) порядке, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ специалиста, 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 электронном виде главе Березовского городского округа.

5.4.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.

5.5.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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, 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.

5.6.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.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.

5.10.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE519434AE1EBFF15BB2536A480DD7Dx17FD) 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](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE519434AE1EBFF15BB2536A480DD7Dx17FD).

5.11.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.