Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 28.08.2014 №465

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) 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 муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги – молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает на территории Березовского городского округа;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

семья признана участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года».

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, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется:

специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее – специалисты жилищного отдела).

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов жилищного отдела:

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

приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Отдел 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.

1.5.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами жилищного отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «березовский.рф» раздел «услуги» и на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

через МФЦ;

посредством размещения информации на информационном стенде.

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

в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела;

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты жилищного отдела 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 заявителя 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, курирующим социальные вопросы, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Управление Пенсионного фонда в г.Березовском (г.Березовский, ул.Гагарина,20, телефоны 4-17-60, 4-23-37, часы работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 час., пятница – с 9-00 до 16-45 час., перерыв – с 13-00 до 13-45 час.);

кредитные организации;

организации, предоставляющие займы;

банки.

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 подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Березовского городского округа».

Размер социальной выплаты составляет 35% расчетной стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей, и 40% расчетной стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного и более детей, и одиноко проживающих родителей с детьми.

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 округа предоставляет жилищный отдел администрации Березовского городского округа (далее - жилищный отдел).

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление, являются:

выдача молодой семье - участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) либо мотивированный отказ в выдаче такого свидетельства в форме уведомления.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

выдача (отказ в выдаче) свидетельства производится в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденным Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. Срок реализации свидетельства составляет девять месяцев со дня выдачи.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

постановлением правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 №670 «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года».

2.6.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.Молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Березовского городского округа заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

С 01.07.2012 документы, указанные в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить данные документы.

2.7.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи  доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья | услуга предоставляется бесплатно |
| Выдача справки о размере оформленного кредита | услуга предоставляется бесплатно |

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

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

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

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

нарушен установленный срок предоставления необходимых документов для получения свидетельства, указанный в п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

несоответствие данных о выданных свидетельствах в заявке банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

2.10.Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

2.14.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.

2.15.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 получения муниципальной услуги через МФЦ;

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.

2.16.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 работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в жилищный отдел.

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.

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию Березовского городского округа).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты:

выдача (отказ в выдаче) свидетельства;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов» является получение администрацией Березовского городского округа уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.3.Специалист администрации Березовского городского округа, ответственный за прием и рассмотрение документов, письменно уведомляет о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты и разъясняет порядок и условия использования социальной выплаты молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого в течение 5 рабочих дней со дня получения администрацией Березовского городского округа уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области для предоставления социальных выплат.

3.4.Началом процедуры«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Березовского городского округа заявления и подлинников документов вместе с их копиями по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.Специалист жилищного отдела при приеме документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.4.2.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.

3.4.3.Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4.Специалист жилищного отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.4.5.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.4.6.Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений граждан в день их поступления в администрацию Березовского городского округа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или отказ в регистрации заявления и документов.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.5.1.Специалист жилищного отдела в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и направляет межведомственные запросы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на получение социальной выплаты;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

3.5.3.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист жилищного отдела оформляет свидетельство и выдает его молодой семье.

Сведения о выданных свидетельствах в день выдачи вносятся ответственным специалистом в реестр выдачи молодым семьям свидетельств и в журнал выдачи молодым семьям свидетельств.

При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию Березовского городского округа заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления администрация Березовского городского округа выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.5.4.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист жилищного отдела в течение 3 дней готовит проект распоряжения администрации Березовского городского округа о перечислении социальной выплаты на счет, открытый молодой семьей для обслуживания кредитных (заемных) средств.

3.5.5.При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства или в перечислении средств социальной выплаты специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит заключение (уведомление) об отказе и предоставляет его на подписание заместителю главы администрации Березовского городского округа, курирующему социальные вопросы, и информирует молодую семью о принятом решении.

В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителей, дата обращения в администрацию Березовского городского округа и основание отказа.

3.5.6.Результатами административной процедуры являются:

выдача молодой семье - участнице государственной [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=A267F46E68BCB3B926D1C03AF33480714379D643164EA6B0AAA2331BAF1115BEA7E91C1A123F2476z7f0E) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо мотивированный отказ в выдаче такого свидетельства.

3.6.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится 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.п.2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом 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 на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Березовского городского округа и его заместителем, координирующим деятельность специалистов.

4.2.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3.Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа, координирующим деятельность специалистов.

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

4.4.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 МФЦ, 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](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).

5.7.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.