Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 31.10.2012 №676

Административныйрегламент

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка граждан Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);

создания комфортных условий для получения муниципальной услуги;

 установления ответственности должностных лиц администрации Березовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

 1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Областной закон от 04.01.95 №15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» в редакциях от 27.12.2004 №233-ОЗ, от 09.10.2009 №85-ОЗ и от 24.02.2012 №16-ОЗ;

 решение Думы Березовского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета» от 28.06.2007 № 319 в редакциях от 17.04.2008 №410, от 03.11.2011 №241 и от 31.05.2012 №290;

 постановление администрации Березовского городского округа от 21.09.2012 №580 «Об утверждении Порядка предоставления мер дополнительной социальной поддержки гражданам, нуждающимся в медицинской процедуре гемодиализа, по возмещению затрат на проезд к месту ее проведения».

 1.3.Получателями муниципальной услуги являются граждане Березовского городского округа, относящиеся к следующим категориям:

 попавшие в трудную жизненную ситуацию, под которой понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнь, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и иное), которую он не может преодолеть самостоятельно, в том числе освободившиеся из мест лишения свободы, подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, местом следования которых в документах об освобождении указаны населенные пункты, входящие в состав Березовского городского округа;

 пострадавшие от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

 многодетные семьи;

 граждане, нуждающиеся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.

 1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.4.1.Сведения о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

1)администрация Березовского городского округа (далее - Администрация), адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная,9;

телефоны для справок: 4-32-11,4-02-36;

официальный сайт: березовский.рф;

режим работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

каб.212, приемные дни: понедельник, четверг - 09-00 – 18-00 час, перерыв - 13-00 - 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

2)государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Березовского» (далее – Комплексный центр), адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная,34;

телефон: 4-52-73, 4-69-22;

адрес электронной почты: astracentr@rambler.ru

режим работы: понедельник-четверг - 08-00-17-00 час., пятница–08-00-16-00 час., перерыв – 12-00-13-00 час.

1.4.2.Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в Комплексном центре специалистом по социальным вопросам на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет «березовский.рф» на странице «государственные, муниципальные услуги», подраздел «социальная поддержка»), через публикации в средствах массовой информации и иное.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Продолжительность устного информирования обратившегося лица составляет не более 15 минут.

 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 - «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа».

 Муниципальная услуга предусматривает меры по оказанию помощи гражданам (семьям), нуждающимся в дополнительной поддержке в связи с трудной жизненной ситуацией, которую в данный момент обратившийся не может разрешить самостоятельно, при условии, что у заявителя среднедушевой доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного правительством Свердловской области и действующего на день обращения, за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.

 Социальная поддержка за счет средств местного бюджета оказывается гражданам, имеющим регистрацию по месту жительства, месту пребывания на территории Березовского городского округа, в соответствии с п.1.3 настоящего Административного регламента.

 2.2.Муниципальная услуга исполняется Администрацией при участии Комплексного центра (за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа).

 2.3.Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

оказание мер социальной поддержки в виде перечисления денежных средств;

 отказ в оказании мер социальной поддержки в виде перечисления денежных средств, оформленный в виде уведомления заявителю с обоснованием отказа.

Если вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

 2.4.Срок предоставления услуги – 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов гражданина.

 2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 17.07.99 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в последующих редакциях;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» в последующих редакциях;

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Граждане, указанные в п.1.3 настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением №2 (таблицы 1,2) к настоящему Административному регламенту (далее – документы).

2.7.Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Администрация и Комплексный центр не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, 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.

2.9.Администрация и Комплексный центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в территориальные отделы органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации.

При необходимости дополнительной проверки предоставленных заявителем сведений предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.10.Специалисты Администрации и Комплексного центра могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналами.

2.11.Специалисты Комплексного центра формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением единовременной помощи и определением ее размера.

2.12.Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

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

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

 документы не написаны карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.13.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.14.При получении сведений в порядке, определенном п. 2.9 настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

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

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, иные исправления;

ксерокопии документов не заверены надлежащим образом.

2.16.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении муниципальной услуги:

отсутствие документов из перечня, указанного в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

выявление недостоверных данных;

 отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе.

2.17.Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.18.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия письменного обращения от заявителя.

2.19.Заявление регистрируется специалистами Администрации в день его подачи вместе с предоставленными документами.

2.20.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся к специалистам Администрации;

места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имена, отчества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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 услуги;

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

часы приема специалистов;

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

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

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа);

контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирование в отношении заявителя персонального дела;

издание распоряжения Администрации об оказании социальной поддержки;

организация перечисления единовременной помощи получателю.

3.2.Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Комплексный центр, для лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа - в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется руководителем Комплексного центра (далее – специалист Комплексного центра), Администрации.

Заявление гражданина о назначении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

3.3.1.Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Комплексный центр

Специалист Комплексного центра принимает документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых документов.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов специалист Комплексного центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Комплексного центра обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комплексного центра формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Комплексного центра.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Комплексного центра заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист Комплексного центра предлагает бесплатные услуги по ксерокопированию.

Специалист Комплексного центра вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (далее-Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

данные о получении заявления и документов.

3.3.2.Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя, нуждающегося в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, в Администрацию

Специалист Администрации принимает документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых документов.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Администрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Администрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Администрации заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист Администрации предлагает бесплатные услуги по ксерокопированию.

3.3.3.Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

3.4.Проведение материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа)

Специалист Комплексного центра передает список граждан, сдавших документы на предоставление муниципальной услуги, специалисту, который проводит материально-бытовое обследование условий проживания семьи заявителя.

Специалист Комплексного центра проводит материально-бытовое обследование условий проживания семьи заявителя.

Результатом административного действия является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя и передача пакета документов с указанным актом из Комплексного центра в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.Контроль за правильностью документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.12 настоящего Административного регламента, производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина (за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа), готовит проект распоряжения Администрации, который вместе с пакетом документов заявителя направляет заместителю главы Администрации, курирующему социальные вопросы

Заместитель главы Администрации, курирующий социальные вопросы, рассматривает сформированный пакет документов, проект распоряжения Администрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения Администрации; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.6.Формирование персонального дела получателя муниципальной услуги

Специалист Администрации осуществляет брошюрование персонального дела заявителя – заявления, пакета предоставленных документов, акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (за исключением лиц, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа).

Все ксерокопии документов в персональном деле должны быть заверены должным образом: подписью или штампом «копия верна», проставлены даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования персонального дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.7.Издание распоряжения Администрации об оказании социальной поддержки

Специалист Администрации готовит проект распоряжения Администрации об оказании социальной поддержки, обеспечивает согласование проекта распоряжения должностными лицами в соответствии с Регламентом Администрации, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 в редакциях от 12.02.2008 № 50, от 26.02.2008 №70, от 22.09.2008 №350, от 18.02.2009 № 70, от 27.04.2009 № 165, от 28.08.2009 № 356 и от 22.12.2009 № 558-2.

Результатом административного действия является издание распоряжения Администрации об оказании социальной поддержки.

 Срок подготовки распоряжения Администрации об оказании социальной поддержки не должен превышать 7 дней.

3.8.Организация перечисления социальной поддержки получателям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации документа о назначении муниципальной услуги – распоряжения Администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации формирует выплатные документы для перечисления выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Березовского городского округа (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;

реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;

размера муниципальной услуги.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетностиАдминистрации осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером Администрации, главой или заместителем главы Администрации, скрепляются печатью Администрации.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитную организацию.

Результатом административного действия является поступление суммы денежной выплаты заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

 3.9.Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

##

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1.Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий социальные вопросы.

 4.2.Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

 проведение в установленном порядке контрольных проверок;

 рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

 4.3.Контрольные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации либо графика.

 4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации)и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или по конкретному обращению заявителя.

4.5.Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.6.Сотрудники Администрации*,* участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом*;*

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом*;*

за достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.8.В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, 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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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.

5.11.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.