Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 14.08.2019 №731

Административный регламент

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

Березовского городского округа»

1.Общие положения

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

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

1.3.Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов осуществляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее – отдел ЖКХ) или сотрудник отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее – МФЦ), при наличии соглашения между данными учреждениями.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги, а так же об адресах и времени работы подразделений органа, предоставляющего услугу, адресах и времени работы отделов МФЦ, предоставляется:

путем размещения информации на информационных стендах отдела ЖКХ, на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет «www.березовский.рф», в разделе «Муниципальные услуги»;

специалистом отдела ЖКХ на личном приеме, по телефону или по письменному обращению;

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

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

1.6.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8DC97F5ACA906F740E9F861DD10FE32D966E3875F48CD5A64715BE4A6B7159DB337E4348231B40C210615B4050i2C4H) от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации Березовского городского округа, муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет отдел ЖКХ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.Открытие муниципального маршрута; отказ в открытии муниципального маршрута.

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

2.3.3.Закрытие муниципального маршрута; отказ в закрытии муниципального маршрута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг – <https://frgu.gosuslugi.ru/>;

Госуслуги Свердловской области – <http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/>;

Березовский городской округ – [www.березовский.рф](http://www.березовский.рф).

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

[заявление](#P262) об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

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

технико-экономическое обоснование целесообразности открытия (изменения, закрытия) муниципального маршрута, подготовленное заявителем ([приложения №2](#P288), [3](#P519) к настоящему Административному регламенту);

проект схемы маршрута;

[анализ](#P702) проведения обследования изучения пассажиропотока при открытии или изменении автобусного маршрута (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт, менее 25% от вместимости транспортного средства, подтвержденное обследованием пассажиропотока ([приложение №5](#P841) к настоящему Административному регламенту) и технико-экономическим [обоснованием](#P1006) закрытия автобусного маршрута (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

2.7.Специалисту отдела ЖКХ, во время приёма документов запрещается:

требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления соответствующей муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено [п.2.6](#P99) настоящего Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [п.2.2](#P75) настоящего Административного регламента;

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

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

отказ или несвоевременное согласование заявителем необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом отдела ЖКХ не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

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

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ либо в МФЦ, при наличии соглашения между данными учреждениями.

2.13.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=8DC97F5ACA906F740E9F9806C40FE32D94663B79F88AD5A64715BE4A6B7159DB217E1B44221E5EC11F740D111578498708FBC4A770B8375Ai2CCH), утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.14.Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15.Часть функций, при исполнении настоящего Административного регламента может быть предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения между учреждениями). При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

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

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

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

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

3.2.1.При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ:

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

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела ЖКХ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 15 минут.

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

3.2.3.В случае подачи документов через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с [п.1.2](#P46) настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом ЖКХ осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п.2.8](#P114) настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

В сроки предоставления муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел ЖКХ

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

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

3.3.1.Специалист отдела ЖКХ после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист передает документы на рассмотрение в Комиссию по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (далее - Комиссия). Порядок деятельности и состав Комиссии установлен [Положением](consultantplus://offline/ref=8DC97F5ACA906F740E9F860BD263BD2794656670F88AD9F71B4AE5173C78538C6631420666135FC2177F5B465A7915C258E8C5A570BA304527D2A0i5C4H) о комиссии по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (приложение №7).

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

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

Максимальный срок административной процедуры 30 рабочих дней.

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

3.4.1.Специалист отдела ЖКХ уведомляет заявителя о рассмотрении заявления по существу и приглашает получить документы.

Заявитель прибывает к специалисту отдела ЖКХ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.2.В случаи обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, он (заявитель) должен сообщить о них специалисту отдела ЖКХ и передать ему эти документы. Документы в исправленном виде передаются заявителю.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4.3.При выдаче документов специалист отдела ЖКХ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов (постановления) и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов (постановления) личной подписью с расшифровкой на бланке своего заявления, которое хранится у специалиста отдела ЖКХ вместе с другими документами, представленными заявителем в рамках оказания муниципальной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5.Данная услуга в электронной форме не предоставляется.

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста отдела ЖКХ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

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

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7)нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8)приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа;

9)требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

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

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

5.5.1.В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1)официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3)портала федеральной государственной информационной системы («https://do.gosuslugi.ru/»), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования)

5.6.Требования к содержанию жалобы:

5.6.1.Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

5.6.2.В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.3.При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.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.

5.8.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.

5.9.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.

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