

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 августа 2011 г. N 3261 ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес Департамента.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 "А", кабинет N 13 в следующие дни недели и часы: понедельник с 15.30 до 17.30, вторник с 15.30 до 17.30.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляется специалистом управления архитектуры и градостроительства Департамента, ответственным за консультирование заявителей (далее - специалист Департамента) и не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то специалист Департамента может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Специалист Департамента и иные должностные лица Департамента, осуществляющие консультирование лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на устные обращения специалист Департамента и иные должностные лица Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 65-50-70; 65-88-59.

При ответе на телефонные звонки специалист Департамента должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону специалистом Департамента не должно превышать 10 (десяти) минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то специалист Департамента может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному специалисту Департамента в другое удобное для заявителя время.

При невозможности специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы оно вправе сообщить заявителю телефонный номер иных должностных лиц Департамента (муниципальных служащих), по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Департамента и иные должностные лица Департамента, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки, специалист Департамента и иные должностные лица Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 "А", по факсу: (4132) 65-24-34, по адресу электронной почты Департамента: satek@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения сотрудником Департамента.

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и подписываются руководителем Департамента или лицом, его замещающим. Ответ также должен содержать фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Специалист Департамента и иные должностные лица Департамента не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении Разрешения (заявления о продлении срока действия Разрешения, уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка) (далее - заявление) с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов и регистрирует заявление.

Если заявление с приложенными документами представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление с прилагаемыми документами, представлены в Департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через Многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными документами и направление (вручение) заявителю или его представителю расписки или сообщения о получении заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается специалистом Департамента.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами (в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Уполномоченное лицо управления архитектуры и градостроительства Департамента, ответственное за принятие и подписание решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уполномоченное лицо Департамента) осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней обеспечивает подготовку Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями), подписывает его и обеспечивает регистрацию Разрешения в журнале выданных разрешений на строительство.

Изменения в Разрешение вносятся путем зачеркивания текста, подлежащего изменению (слов, цифр) и соответствующих надписей (нового текста) рядом с зачеркнутым текстом, с оговоркой "исправлено", с проставлением даты внесения изменений, подтверждается подписью Уполномоченного лица Департамента и печатью Департамента. Изменения вносятся в оригинал Разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, Уполномоченное лицо Департамента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке департамента и подписанного Уполномоченным лицом Департамента.

Уполномоченное лицо Департамента обеспечивает подготовку, подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Департамента обеспечивает регистрацию и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта Разрешения или Разрешения с продленным сроком действия или Разрешения с внесенными изменениями, составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа или подготовленное Разрешение (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями).

(п. 3.2.4 в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

3.2.5. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями).

После подписания Уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями), сотрудник Департамента осуществляет их регистрацию и направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями).

(п. 3.2.5 в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Административного регламента с особенностями, установленными настоящим пунктом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя путем направления электронного документа в Департамент с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг РФ" www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 (по собственной инициативе), 2.6.3, 2.6.4 (по собственной инициативе), 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 (по собственной инициативе) Административного регламента в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления с прилагаемыми документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - Сообщение).

Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Уполномоченным лицом Департамента осуществляется непрерывно руководителем Департамента. (в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным лицом Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. (в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Уполномоченным лицом Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения Уполномоченным лицом Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Уполномоченным лицом Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Уполномоченным лицом Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 06.03.2019 N 570)

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления мэрии города Магадана
от 30.05.2018 N 1416)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 19.10.2018 N 3077)

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2.10 введен Постановлением мэрии города Магадана от 19.10.2018 N 3077)

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 19.10.2018 N 3077)

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadangorod.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 19.12.2019 N 4233)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением мэрии города Магадана от 19.10.2018 N 3077)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением мэрии города Магадана от 19.10.2018 N 3077)

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.