**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» октября 2019 года № 633

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 18.02.2019 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ягоднинского городского округа»» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа» от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 18.02.2019 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ягоднинского городского округа» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (<http://yagodnoeadm.ru)>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа – А.В. Майструка.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 18.02.2019 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ягоднинского городского округа»  от «23» октября 2019 года № 633 |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТЬСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 18.02.2019 ГОДА № 127

В административный регламент «Принятие, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ягоднинского городского округа» (далее – административный регламент) утвержденный указанным постановлением (приложение №1 к постановлению) внести следующие изменения:

1. Пункт 1.3.2 административного регламента исключить.

2. Пункт 1.3.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа - http://yagodnoeadm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде в месте предоставления услуги.».

3. Пункт 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

4. Пункт 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.».

5. Пункт 2.6.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«**2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6 настоящего регламента. В случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего регламента, заявитель также вправе не представлять.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения, Управление ЖКХ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или удостоверенные в определённом законом РФ порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.».

6. Раздел II административного регламента дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E82498A97B3175E7596BB2DA7C3B2080E2C6E7957187B66D333A77C6D27E79CDED2975FB7C9E8F717674D1F03B5100C90E393F4B43n3F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E82498A97B3175E7596BB2DA7C3B2080E2C6E7957187B66D333A77C6D27E79CDED2975FE7F95DB25342A88A37B1A0DC214253F4324BCF0F64Fn8F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

7. Раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.16, 2.17 следующего содержания:

«2.16. Муниципальная услуга, через многофункциональный центр не предоставляется.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктами 3.7 – 3.7.4 настоящего Регламента.».

8. Пункт 3.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство Управления ЖКХ принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.».

9. Раздел III административного регламента, дополнить пунктами 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 3.7.4 следующего содержания:

«3.7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов, подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

3.7.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходима авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) и получение доступа к электронным формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги с возможностью их заполнения и подачи в онлайн-режиме.

3.7.4. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) производится непосредственно в день его поступления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также имеется возможность отслеживать статус заявления о предоставлении услуги, поданного ранее как через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, производится непосредственно в день его поступления в Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа на исполнение.».

10. Раздел III административного регламента, дополнить пунктами 3.8, 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6 следующего содержания:

«3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет в Управление ЖКХ, МФЦ, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (контактная информация заявителя);

2) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

4) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Уполномоченный специалист Управления ЖКХ в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченный специалист Управления ЖКХ осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8.4. В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления ЖКХ, готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и после его подписания направляет заявителю в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.8.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.8.6 Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом V Регламента.».

11. Раздел V административного регламента, изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается:

1) в Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) должностного Управления ЖКХ, муниципального служащего;

2) в администрацию Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя Управления ЖКХ.

3) в многофункциональный центр в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C773A225144C1411959706D251A08937536C410994D47D6A0DDCCB176FFE9EA0676557976288E199C87AD541E253070DCA906BC5DC083EC8t0F4D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8AF372B1873DC35753C60AD93E074A3D0D89BCD63F2DC6E1A63429498FC284F12FF442B18CC9857D457E8F8C1EF3A0F74694DDFAA343E3D7N3eFE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Управлении ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа и в сети Интернет на официальном сайте Ягоднинского городского округа: <http://yagodnoeadm.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.4.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C84F5BD7C8AD8DB8DD6F7C94E19CDCABB3F9DCD265DEB0BB42F694EA80EBA0F75EF3CB47A81B0D74pD76F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

5.4.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FC9F2371F1DFB4E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F53CXCBCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.4.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.10. 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 подпунктом 4 пункта 2.6.3 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=56907015DE1EDF4482654AD0597140854A6197883BF7AEEDC0B4123DFBCFDB7EDF7BBE4ADABE67AF5A711BA26E38CA9B3E06D2427BCF75BDC9h4B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.5.2. 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (п. 5.2 Регламента) принимает одно из следующих решений:

1) 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#Par21) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.6.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по представлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения 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.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.6.1. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо органа уполномоченного на ее рассмотрение (п. 5.2 Регламента), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.9. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализацию информации обеспечивает Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.».