АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2011 г. N 2484

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИОБРЕТЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЬЯ У ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ

65 ЛЕТ И СТАРШЕ НА УСЛОВИЯХ ПОЖИЗНЕННОЙ РЕНТЫ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E40B7B27384439A1BD8F712C2B6FE76350C6B52009A99B51295F385DEEiDC5L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E40B7B27384439A1BD8F712C2B6FE76350C7B3220EAB9B51295F385DEED5E4E67EEAF9F3C0BC8C78i1C2L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 32](consultantplus://offline/ref=E40B7B27384439A1BD8F6F213D03BA6B53C5EC2D0CA0960274006300B9DCEEB139A5A0B184B18D711600B8iEC4L) и [34](consultantplus://offline/ref=E40B7B27384439A1BD8F6F213D03BA6B53C5EC2D0CA0960274006300B9DCEEB139A5A0B184B18D711709B8iEC2L) Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение в муниципальную собственность жилья у граждан в возрасте 65 лет и старше на условиях пожизненной ренты" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 20 октября 2011 г. N 2484

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИОБРЕТЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЬЯ У ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ

65 ЛЕТ И СТАРШЕ НА УСЛОВИЯХ ПОЖИЗНЕННОЙ РЕНТЫ"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приобретение в муниципальную собственность жилья у граждан в возрасте 65 лет и старше на условиях пожизненной ренты" (далее - Административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Приобретение в муниципальную собственность жилья у граждан в возрасте 65 лет и старше на условиях пожизненной ренты" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAB8095AA7367788B6479jEC5L) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAB8392A42C307ADA3177E063593AC9B469FEFC5ED650A2j9CDL) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

3) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAB8092A826307ADA3177E063j5C9L) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAB8090A125307ADA3177E063j5C9L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAB8495A62D307ADA3177E063j5C9L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAA8692A627307ADA3177E063593AC9B469FEFC5ED655ACj9CCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010, N 168);

7) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BFA28392A02D307ADA3177E063j5C9L) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Собрание законодательства РФ" от 21.11.2005 N 47, ст. 4933);

8) [Уставом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA42C3D29876E2CBD3450309EjFC3L) муниципального образования "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 133, 30.06.2006);

9) [решением](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA4203928876E2CBD3450309EF326A7BE1ADB54A598E766j7CBL) Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533 "Об утверждении Положения об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова" (газета "Псковские новости", N 60, 01.07.2015);

10) [решением](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA7253828816E2CBD3450309EjFC3L) Псковской городской Думы от 14.10.2008 N 552 "Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Псков", и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Псковской городской Думы" (газета "Псковская правда", N 260 - 261, 24.10.2008);

11) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA5203D258F6E2CBD3450309EjFC3L) Псковской городской Думы от 27.10.2000 N 342 "Об утверждении Положения о приобретении в муниципальную собственность жилья у граждан в возрасте 65 лет и старше на условиях пожизненной ренты" (газета "Новости Пскова" от 22.11.2000);

12) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA4253E29806E2CBD3450309EjFC3L) Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" от 16.03.2011, N 18).

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 65 лет и старше, имеющие на праве собственности изолированное жилое помещение в границах муниципального образования "Город Псков", или их законные представители;

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, достигшие возраста 65 лет и старше, имеющие на праве собственности изолированное жилое помещение в границах муниципального образования "Город Псков".

3) Исключен.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге:

1) административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) местонахождение Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6;

3) график работы Управления: понедельник - четверг с 08.48 до 18.00, пятница - с 08.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходной - суббота, воскресенье;

4) муниципальная услуга предоставляется в кабинете N 7 ежедневно, кроме выходных дней, в рабочее время - с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

5) справочный телефон: 29-12-12;

адрес электронной почты: uurgp@pskovadmin.ru;

6) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Государственным предприятием Псковской области "Бюро технической инвентаризации".

Место нахождения: 180002, г. Псков, ул. Госпитальная, д. 3, тел. 58-60-60; 180017, г. Псков.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходной - суббота, воскресенье;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области.

Место нахождения: 180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11, тел. 68-74-01; график работы: вторник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00, выходной - понедельник, воскресенье.

180000, г. Псков, ул. Металлистов, д. 17, тел. 68-70-11; график работы: вторник, четверг - с 09.00 до 19.00, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 17.00, выходной - понедельник, воскресенье.

7) Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.pskov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Приобретение в муниципальную собственность жилья у граждан в возрасте 65 лет и старше на условиях пожизненной ренты".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) приобретение в муниципальную собственность жилых помещений;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в Управление. В исключительных случаях данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

5. Муниципальная услуга осуществляется Управлением на основании [Положения](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA4203928876E2CBD3450309EF326A7BE1ADB54A598E762j7C0L) об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова, утвержденного решением Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533.

6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, которое заполняется заявителем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления от руки последнее заверяется личной подписью гражданина.

Заявление также должно содержать: наименование муниципального органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; существо заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии, в отношении которых оформляется муниципальная услуга;

3) архивную справку с места жительства заявителя, в отношении которого оформляется муниципальная услуга;

4) копию технической документации на жилое помещение;

5) справку о зарегистрированных правах на недвижимое имущество из ГП Псковской области "БТИ";

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области.

Документ, указанный в [подпункте 6](#P107) настоящего пункта, запрашивается Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление вместе с заявлением, по собственной инициативе.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P100) настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) предоставление документов ненадлежащим лицом.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в жилом помещении, кроме граждан, изъявивших желание заключить договор пожизненной ренты, зарегистрированы или сохраняют право на проживание другие граждане;

- размер ренты меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (предусмотренного для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам);

- жилое помещение расположено в доме, износ которого на момент передачи составляет более 55%;

- в собственности гражданина находится доля в общей долевой собственности на жилое помещение, кроме случаев заключения договора пожизненной ренты супругами в возрасте 65 лет и старше, имеющими по 1/2 доли каждый в общей долевой собственности на жилое помещение или в совместной собственности;

- жилое помещение не является изолированным;

- жилое помещение расположено за пределами муниципального образования "Город Псков".

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут, срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 10 минут.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и [Правилам](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BAA08399A62E6D70D2687BE2645665DEB320F2FD5ED654jAC4L) пожарной безопасности;

2) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

3) для ожидания приема заявителям предоставляются места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) при необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Управления инвалиду при входе в Управление и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами;

5) при необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) удобство и доступность получения информации;

3) точность и своевременность предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) индивидуальное информирование заявителей в устной и письменной форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и предоставление документов;

4) принятие решения.

2. Основанием для начала административной процедуры является индивидуальное информирование заявителей в устной и письменной форме о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультирование заявителей проводится специалистами Управления по следующим вопросам:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- документах, необходимых для предоставления услуги;

2) продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Письменное обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управление;

3) при ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Управления с указанием фамилии, имя, отчества исполнителя;

4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении (кабинет N 7) и по телефону 29-12-12;

5) в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

6) результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме;

7) в случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является их поступление в Управление:

1) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления;

2) заявление регистрируется в Управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

3) время работы специалиста по регистрации заявления составляет 10 минут;

4) результатом данной административной процедуры является зарегистрированное надлежащим образом заявление.

4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их регистрация в Управлении:

1) Начальник Управления рассматривает заявление.

Передает его специалисту Управления на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

срок выполнения административных действий - 2 дня с момента регистрации заявления и документов в Управлении;

2) специалисты Управления проверяют комплектность документов, правильность заполнения;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F2BEB36F826FEBFA8D99DA42D3324866E2CBD3450309EF326A7BE1ADB54A598E761j7CBL) Администрации города Пскова от 19.01.2017 N 69)

3) специалист осуществляет подготовку ответа о заключении договора пожизненной ренты либо отказе в доступной для восприятия заявителем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает суть принятого решения;

в ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги специалист указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

специалист передает подготовленный ответ начальнику Управления;

срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя - 15 дней с момента регистрации заявления в Управлении;

4) Начальник Управления проверяет подготовленный ответ и (если нет никаких замечаний) подписывает. Срок - 1 день;

5) результатом является вовремя и надлежащим образом рассмотренное заявление.

5. Основанием начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора пожизненной ренты:

1) специалист готовит заявку о проведении независимой оценки, о рыночной стоимости жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней;

2) на основании отчета о рыночной стоимости специалист готовит проект постановления Администрации города Пскова, срок данной административной процедуры - 15 дней;

3) проект постановления Администрации города Пскова рассматривается на комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова, после чего утверждается постановлением Администрации города Пскова. Срок административных действий - 20 дней;

4) после утверждения постановления Администрации города Пскова о заключении договора пожизненной ренты заявителю сообщается о заключении либо отказе в заключении договора пожизненной ренты;

5) на основании постановления Администрации города Пскова заключается договор ренты, подлежащий нотариальному удостоверению и государственной регистрации в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Псковской области.

Срок подписания договора в нотариальной конторе г. Пскова - 10 дней. Государственная регистрация проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31D5D484E02CCF522F35E620947BF6BCAA8699A523307ADA3177E063j5C9L) Российской Федерации от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления и его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми - проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления на текущий год, и внеплановыми - проводятся по жалобам граждан.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P218) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P210) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.