**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 февраля 2012 г. N 245**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА**

**РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 28.05.2012 N 1351, от 19.10.2012 N 2803,

от 13.04.2015 N 851)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" на территории муниципального образования "Город Псков" 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 (www.pskovgorod.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации города Пскова С.С.Сирого.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 1 февраля 2012 г. N 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А**

**ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ" НА**

**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 28.05.2012 N 1351, от 19.10.2012 N 2803,

от 13.04.2015 N 851)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" (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 муниципальной услуги;

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

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

3) Федеральным законом 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);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", N 33 от 15.08.2005, ст. 3430; "Российская газета", N 180 от 17.08.2005; "Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

5) решением Псковской городской Думы N 553 от 14.10.2008 "Об утверждении Порядка оформления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение в городе Пскове" ("Псковская правда", N 260 - 261 от 24.10.2008);

6) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", N 18 от 16.03.2011);

7) настоящим административным регламентом.

3. Получателями услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования "Город Псков", а также юридические лица (независимо от организационно-правовой формы), законно осуществляющие свою деятельность (далее - заявители).

4. Органом Администрации города Пскова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - город Псков), является Управление городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6.

Номер телефона/факса Управления: (8112) 29-15-00, (8112) 29-15-10, (8112) 29-14-96.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 13.04.2015 N 851)

Адрес электронной почты Управления (e-mail): ughpsk@mail.ru.

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 18.00 часов (по пятницам - до 17.00), перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

5. Информация о настоящем администрации регламенте и о представлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет: www.pskovgorod.ru;

- на портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru;

- в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете "Псковские новости".

6. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками Управления, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный вызов.

7. При консультировании сотрудники Управления руководствуются следующими принципами:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и полнота в изложении информации;

оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу - в письменном виде, по устному запросу - в устной форме).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сотрудники Управления при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением (постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги от даты принятия заявления в Управление до принятия постановления Администрации города Пскова о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое составляет не более 45 дней.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95).

6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1) Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление получателя муниципальной услуги, которое содержит:

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись с указанием даты обращения;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенное подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителями указывается адресат (Управление) либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления, которому адресовано обращение.

2) К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный организацией (индивидуальным предпринимателем), имеющей соответствующую лицензию;

- протокол опроса собственников многоквартирного жилого дома на устройство отдельного входа (ст. 36, 40 ЖК РФ).

В случаях, когда при переводе помещения необходимо предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а переводимое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, то заявитель к вышеуказанному проекту прилагает заключение органа по охране данных памятников о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

7. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление документы.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) непредставление определенных [пунктом 6 раздела II](#Par91) настоящего Порядка документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом РФ, Порядком оформления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городе Пскове условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 13.04.2015 N 851)

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Требования к местам предоставления услуги.

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявителей осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера помещения, фамилий, имен, отчеств специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

N п/п Показатели доступности и качества муниципальной услуги Нормативное значение показателя, % Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, %

1. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью 100 50

2. Информационное обеспечение не менее 90 30

заявителей о муниципальной услуге

3. Автоматизация рабочих мест Не менее 70 10

4. Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией Не менее 70 10.

14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru.

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

1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

1) индивидуальное информирование (консультация) заявителей о предоставлении муниципальной услуги в устной и письменной формах;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов по решению вопроса предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

5) информирование заявителя о принятом решении.

2. Юридическим фактом для начала административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное или письменное обращение заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

1) Специалист Управления, осуществляющий консультирование заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные или письменные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Управления, осуществляющий консультирование, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам согласования перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Срок индивидуального информирования - 30 минут.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации сотрудник Управления, осуществляющий консультирование заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

2) Письменное обращение за информированием о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении в день его поступления в Управление. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации в Управлении. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Управления в доступной для восприятия форме. В письменном обращении указываются фамилия, имя, отчество специалиста Управления, подготовившего ответ, его рабочий телефон.

3) Результатом предоставления административной процедуры по информированию является получение заявителем информации в запрашиваемом объеме.

3. Административная процедура приема и регистрации заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступившее в Управление заявление и необходимые документы;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Если документы не соответствуют установленным требованиям, прием документов осуществляется в течение 20 минут;

3) далее заявление регистрируется секретарем Управления с присвоением номера и даты поступления, процедура составляет 10 минут;

4) результат предоставления данной административной процедуры - прием и регистрация заявления в установленный срок.

4. Основанием для начала Административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация в Управлении:

1) заявление рассматривается начальником Управления, срок - 1 день;

2) далее заявление передается специалисту отдела ЖКХ на исполнение (для рассмотрения, проверки и принятия решения о переводе или отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения данной процедуры - 3 дня;

3) результатом административной процедуры является вовремя рассмотренное заявление.

5. Административная процедура приема решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое:

1) по результатам рассмотрения документов, соответствующих (не соответствующих) требованиям законодательства, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе, которое оформляется в виде проекта постановления Администрации города Пскова, срок исполнения - 12 дней;

2) подготовленный проект постановления Администрации города Пскова передается на согласование начальнику Управления, срок согласования - 3 дня;

3) в соответствии с действующим регламентом Администрации города Пскова данный проект постановления представляется на рассмотрение в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова о соответствии проекта перепланировки и переустройства жилого помещения требованиям законодательства, срок рассмотрения - 7 дней;

4) проект постановления передается на согласование в Администрацию города Пскова в электронном виде для соблюдения дальнейшей процедуры согласования, срок согласования - 16 дней;

5) основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе помещения в качестве жилого или нежилого, срок исполнения - 3 дня;

6) результатом данной административной процедуры является разрешение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, выраженное в форме постановления Администрации города Пскова.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Пскова от 19.10.2012 N 2803)

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информацией о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информацией о какой-либо организации, оказывающей услугу, осуществляется на портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов субъекта и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки бывают плановые и внеплановые:

- плановые проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым приказом начальника Управления;

- внеплановые проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Сотрудники Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.05.2012 N 1351)

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 Российской Федерации, 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. Жалобы 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 Комитета, либо и 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](#Par196) 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](#Par188) 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.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО