Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5F3A2E69AEE4E4BE6C3BF5EFE9F16F86C2B775985B516D02BA38795B353E685603D7006D4F73C1EB480DF8d2c5I) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

8) Законом Псковской области от 14.06.2006 № 559-оз «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» газета «Псковская правда», № 146 - 147, 14.07.2006);

9) Уставом муниципального образования «Город Псков» (газета «Псковская правда», № 133, 30.06.2006);

10) решением Псковской городской Думы от 26.12.2018 № 546 «Об установлении пороговых размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одинокого проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Псков», на 2019 год»;

11) решением Псковской городской Думы от 24.06.2015 № 1533 «Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова»;

12) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (газета «Псковские новости» от 16.03.2011, № 18).

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их законные представители.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге:

1) предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) место нахождения 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) справочные телефоны Управления:

приемная: (8112) 29-12-00;

жилищный отдел (далее - отдел): 29-12-08;

5) адрес электронной почты Управления: uurgp@pskovadmin.ru;

6) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с 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 - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09 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.

5. 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: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Закон Псковской области от 14.06.2006 № 559-оз «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон).

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений граждан, поданных ими в орган, осуществляющий признание граждан малоимущими по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Форма заявления утверждена Приложением к настоящему Регламенту.

Заявление о признании граждан малоимущими подписывается заявителем и всеми полностью дееспособными членами его семьи. Заявления о признании граждан малоимущими от имени недееспособных граждан подписываются их законными представителями.

7. Одновременно с заявлением о признании граждан малоимущими должны быть предоставлены:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

2) судебные решения и иные документы, подтверждающие отнесение лиц к членам семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период;

4) сведения и правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) расчет стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в подпункте «в» пункта 1 статьи 6 Закона, копии правоустанавливающих документов на данное имущество.

7.1. Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 7 настоящего раздела, представляются в подлинниках, а документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 7 настоящего раздела (за исключением копий судебных решений), - в подлинниках с одновременным представлением копий.

7.2. Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 2 статьи 7 Закона, с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

1) предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

2) предоставление документов ненадлежащим лицом.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредоставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов, подтверждающих их право на оказание муниципальной услуги;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителей на оказание муниципальной услуги;

3) с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

4) выявление в предоставленных документах сведений, несоответствующих действительности.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Заявление регистрируется при его подаче заявителем, срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 10 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

14. Управление вправе проверить сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

15. Управление самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в органе, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере миграции, - информацию о месте проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, или одиноко проживающего гражданина (запрашивается в случае отсутствия в паспорте заявителя и в паспортах членов его семьи или одиноко проживающего гражданина отметки о регистрации по месту жительства на территории области либо при предъявлении заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином иных документов, удостоверяющих личность);

2) в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния, - информацию о государственной регистрации брака заявителя (в случае наличия брачных отношений), информацию о государственной регистрации рождения детей заявителя;

3) в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество:

- информацию, подтверждающую наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина жилых помещений на праве собственности за расчетный период;

- информацию о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также в случае, если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков;

4) в органе, осуществляющем государственную регистрацию транспортных средств, - информацию, подтверждающую наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в подпункте «в» пункта 1 статьи 6 Закона.

Документы, содержащие информацию, запрашиваемую органом, осуществляющем признание граждан малоимущими, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, граждане вправе предоставить по собственной инициативе.

16. Не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы, поданные ненадлежащим лицом или неподписанные.

17. Основанием для признания граждан малоимущими является наличие одновременно двух условий:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, определенный за расчетный период в соответствии со статьями 3-5 Закона, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, определенная в соответствии со статьей 6 Закона, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

18. По результатам рассмотрения заявления о признании граждан малоимущими и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, принимает решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о признании граждан малоимущими) либо решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение об отказе в признании граждан малоимущими).

19. Решение о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими оформляется правовым актом органа, осуществляющего признание граждан малоимущими, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим и иных представленных в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона документов в орган, осуществляющий признание граждан малоимущими.

20. В случае представления гражданином заявления о признании гражданина малоимущим через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

21. Орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими, копию указанного решения.

22. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, копия решения направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином.

23. Отказ в признании граждан малоимущими может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) 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;

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

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) удобство и доступность получения информации;

3) среднее время предоставления услуги с момента поступления заявления;

4) предоставление информации о факте назначения меры социальной защиты (поддержки) посредством использования «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» (ЕГИССО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. N 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» и статьей 5 Федерального закона от 29 декабря 2015 г. N 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения.

2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя является обращение заявителя в Управление:

1) консультирование заявителей осуществляется специалистами Управления по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах, необходимых для предоставления услуги;

2) продолжительность приема на консультации составляет 20 минут (при особой сложности вопроса заявителю может быть предложено обратиться в Управление с письменным заявлением), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут;

3) при ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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;

4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте (кабинет N 2) и по телефону 29-12-08;

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

6) 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. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является поступление в Управление заявления и необходимых документов;

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

3) заявление регистрируется в Управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является их регистрация в Управлении;

2) начальник Управления рассматривает заявление, передает его специалисту отдела на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения административной процедуры - 1 день;

3) специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо представляет документы для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова. Срок выполнения административных действий - 10 дней;

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

5. Принятие решения:

1) представленные заявителем документы рассматриваются на комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова;

- заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова проходят два раза в месяц, согласно утвержденному графику;

- комиссия по жилищным вопросам при Администрации города Пскова принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании решения комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова специалист готовит проект постановления Администрации города Пскова и направляет его на согласование в Администрацию города Пскова. Срок выполнения административных действий - две недели.

6. Орган, осуществляющий признание граждан малоимущими не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими, копию указанного решения.

7. Результатом предоставления Административной процедуры является признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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 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 и внеплановыми.

1) плановые - проводятся в соответствии с планом начальника Управления;

2) внеплановые - могут проводиться по жалобам граждан, как начальником Управления, так и Администрацией города Пскова.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

6. Специалисты отдела 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, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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:

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 Управления, 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, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается 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 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

7.2. 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.

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 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.

Глава Администрации

города Пскова А.Н.Братчиков