Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2011 г. N 3115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 18.05.2012 N 1148, от 15.02.2013 N 403, от 04.04.2016 N 390,от 12.05.2017 N 633, от 18.10.2019 N 1635, от 28.12.2019 N 2085,от 23.03.2022 N 475) |  |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" 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 16 декабря 2011 г. N 3115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 18.05.2012 N 1148, от 15.02.2013 N 403, от 04.04.2016 N 390,от 12.05.2017 N 633, от 18.10.2019 N 1635, от 28.12.2019 N 2085,от 23.03.2022 N 475) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Указание на цели разработки Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" N 290 от 30.12.2004);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", N 138, 29.06.2006);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 9 от 03.03.2008);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 51 от 17.12.2007);

- решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" ("Псковская правда" от 10.07.09 N 135 - 136);

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 28.12.2019 N 2085.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, обратившимся в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова с письменным заявлением (далее - заявители).

Заявление подписывается заявителем. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется в:

- Администрации города Пскова.

Местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 22.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 66-26-67 (приемная).

Адрес электронной почты: goradmin@ellink.ru.

Интернет-сайт: www.pskovgorod.ru.

- Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление):

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-а.

График работы: в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет" www.pskovgorod.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в виде выписки, справки или заключения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней со дня поступления заявления в Управление.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 15.02.2013 N 403)

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются положения статьи 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"; решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление:

1) письменное заявление, в котором указываются:

а) сведения, содержащиеся в разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства),

документ, содержащийся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, копия которого запрашивается;

б) количество разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которых запрашиваются сведения,

количество документов, копии которых запрашиваются;

в) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и способ их доставки;

г) для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон;

для юридических лиц: наименование, место нахождения, телефон ответственного лица;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

2) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 28.12.2019 N 2085;

3) в случае направления заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

(пп. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 28.12.2019 N 2085.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлен неполный перечень необходимых документов в соответствии с [п. 6 раздела 2](#P91) настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя об отказе в процессе подготовки документов;

3) в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

9. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Псков", предоставляются без взимания платы.

(п. 9 в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.12.2019 N 2085)

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.05.2017 N 633)

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса - 20 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При необходимости инвалиду оказывается содействие со стороны специалистов Управления при входе в Управление и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 390)

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 390)

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы управления.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания.

Критерии оценки Обобщенный показатель Условия оценки

Отсутствие нарушений требованиям стандарта качества 1.0 Услуга соответствует стандарту качества

Наличие единичных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений до 5% 0.7 Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества

Наличие многочисленных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений свыше 20% при не устранении 0 Услуга не соответствует стандарту качества.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдачу документов осуществляет сотрудник МФЦ;

2) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru;

3) в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 14 в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2022 N 475)

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) консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в устной и письменной форме;

2) прием, регистрация принятых от заявителя документов в журнале и в электронном виде в информационной системе, присвоение документу идентификационного номера;

3) рассмотрение принятых от заявителя документов;

4) подготовка и визирование сведений ИСОГД;

5) предоставление сведений ИСОГД заявителю.

2. Административная процедура по консультированию заявителей.

1) Получение заявителями консультаций по процедуре подготовки муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;

- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте;

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по срокам предоставления муниципальной услуги;

- по законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги;

- по графику работы Управления.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления в Управлении.

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

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 390)

3. Административная процедура по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Лицом, ответственным за прием документов, является специалист Управления, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

Секретарь Управления фиксирует факт получения пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления. Документы передаются секретарем лицу, проверяющему представленные документы на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ, в течение дня поступления документов.

2) Проверка наличия и правильности оформления документов.

В течение 1 дня, следующего за днем регистрации поступившего пакета документов, специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

3) Специалист Управления, ответственный за предоставление сведений ИСОГД:

- в журнале о выдаче сведений ИСОГД производит запись о регистрации поступивших документов и присваивает идентификационный номер в течение 2 дней с момента регистрации документов секретарем Управления;

- формирует сведения из ИСОГД и заполняет форму в виде выписки, справки или заключения в течение 6 дней с момента регистрации документов и присвоения идентификационного номера;

- направляет подготовленные сведения ИСОГД для визирования начальнику Управления. Срок визирования - 3 дня.

- предоставляет сведения заявителю.

4) В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 8 раздела 2](#P108) настоящего административного регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации документов подготавливает в письменной форме уведомление об отказе.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД с указанием причин отказа и подписанное начальником Управления направляется почтой в адрес заявителя, либо вручается заявителю под роспись в течение 14 дней с момента регистрации документов в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под роспись запрашиваемые сведения в виде выписки, справки или заключения.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае отказа в предоставлении запрашиваемых сведений осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений 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. 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. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), 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

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1148)

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 муниципального образования "Город Псков", настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

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;

(пп. 8 введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Псков", настоящим Административным регламентом;

(пп. 9 введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

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 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 Администрации города Пскова, 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 должностного лица Администрации города Пскова, Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

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 Управления, 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](#P241) 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, указанном в [пункте 7](#P244) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Пскова, Управлением, 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.

(п. 7.1 введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P244) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 7.2 введен постановлением Администрации города Пскова от 18.10.2019 N 1635)

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](#P233) 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