

Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 25 января 2012 г. N 25

"Об утверждении административного регламента по предоставлению
Комитетом по управлению имуществом муниципального образования
"Город Майкоп" муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".
2. [Опубликовать](#) настоящее Постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [опубликования](#).

Глава
муниципального образования
"Город Майкоп"

М.Н. Черниченко

**Административный регламент
по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального
образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"
(утв. [Постановлением](#) администрации муниципального образования
"Город Майкоп" от 25 января 2012 г. N 25)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Комитет) муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества доступности в предоставлении муниципальной услуги и предусматривает:
упорядочение административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;
информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административного регламента.

1.2. Заявителями являются: юридические лица, физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, либо их представители.

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты N 204, 211, 246.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Часы приема: вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 14.00 до 18.00.

Почтовый адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Номера телефонов: 52-13-18 (каб. 246), 52-16-87 (каб. 211 - приемная).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

на информационных стендах Комитета;

с использованием средств телефонной связи.

1.5.2. Адрес сайта Администрации МО "Город Майкоп"- www.admins.maykop.ru, электронная почта Комитета по управлению имуществом МО "Город Майкоп" - terra@admins.maykop.ra.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп". Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела муниципальных ресурсов Комитета, в адрес которых поступило соответствующее заявление об оказании муниципальной услуги с резолюцией руководителя Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление или отказ в предоставлении информации об объектах имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Город Майкоп", предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 28 февраля 2017 г. N 210 пункт 2.5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции;

[Уставом](#) муниципального образования "Город Майкоп";

[Положением](#) о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Город Майкоп", утвержденным [Решением](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 18.02.2016 N 167-рс;

[Положением](#) о Комитете по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", утвержденным [Решением](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 23.07.2014 N 66-рс.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, направленное заявителем в адрес Комитета должно содержать:

для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства или почтовый адрес, контактный телефон, дата, подпись, адрес электронной почты;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица, почтовый адрес, N телефона, факс, адрес электронной почты.

К заявлению прилагается доверенность (если обращение осуществляется через представителя). Данный перечень является исчерпывающим.

В заявлении заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных согласно [Федеральному закону](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.1 с 15 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 декабря 2018 г. N 1551](#)

2.6.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, в случае если ответ направляется по электронной почте;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 30 марта 2012 г. N 196 в пункт 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

отсутствие в обращении заявителя следующей информации:

1) адрес постоянного места жительства гражданина или почтовый адрес, а также адрес места нахождения юридического лица;

2) не представлена доверенность, если интересы заявителя осуществляются через представителя;

3) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

4) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Майкоп" и предназначенных для сдачи в аренду.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9. Основания для приостановления не имеются.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Информирование заявителей проводится в устной форме и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист отдела муниципальных ресурсов Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела муниципальных ресурсов Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела муниципальных ресурсов Комитета или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела муниципальных ресурсов Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема.

б) при получении письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

в) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела муниципальных ресурсов Комитета согласно графику приема граждан.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудниках и времени приема. Рабочее место специалиста отдела муниципальных ресурсов Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В здании для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения. Ожидание предполагается в холле перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 1 июля 2016 г. N 560 пункт 2.11 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом "г"

г) вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями **Федерального закона** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12. Регистрация и прием поступивших обращений (заявлений).

2.12.1. Заявитель или его представитель направляет заявление в адрес Комитета.

2.12.2. Заявление регистрируется в Комитете в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.12.3. После рассмотрения заявления руководителем Комитета или уполномоченным им лицом в течение 2-х рабочих дней оно передается в отдел муниципальных ресурсов Комитета.

2.13. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация: образец заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества предоставленной муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников отдела муниципальных ресурсов Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества предоставленной муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность административных действий (процедур):

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя с заявлением лично или направлением заявления почтовым отправлением;

прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду;

информации заявителю или направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю;

3.3. Информирование и консультирование заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.2. Специалист отдела муниципальных ресурсов Комитета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию: при личном обращении - 15 минут, по телефону - 10 минут.

3.4. По результатам рассмотрения поданного обращения готовится ответ с информацией об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подпись руководителю Комитета. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по письменному обращению заявителя составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений

физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 9 июня 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июня 2018 г. N 704

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 15 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 декабря 2018 г. N 1551

[См. предыдущую редакцию](#)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 дополнен подпунктом 10 с 15 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 декабря 2018 г. N 1551](#)

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, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменении:

Пункт 5.8 изменен с 15 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 декабря 2018 г. N 1551

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.