

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

21 марта 2014года № 158

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования

«Каа-Хемский район Республики Тыва»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Каа-Хемский район Республики Тыва»

2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Каа-Хемского района в сети Интернет (www.kaa-hem.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А.П.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. С Чаж-оол

Приложение № 2

Утвержден

Постановлением администрации

Каа-Хемского района  
от 21 марта 2014 года № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной функции « Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования**

**«Каа-Хемский** **район Республики Тыва»**

**1. Общие положения**

  1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента выступают отношения по совершению администрацией муниципального образования «Каа-Хемский район Республики Тыва» (далее – Администрация) действий при осуществлении муниципального контроля в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования (далее – муниципальное имущество), в целях определения порядка проведения контрольных мероприятий по проверке использования по назначению и обеспечения сохранности такого имущества, определяет сроки и последовательность действий (далее – Административных процедур) при исполнении Муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, которым передано в хозяйственное ведение либо оперативное управление муниципальное имущество, а также иных лиц, которым передано в пользование в установленном порядке такое имущество (далее – проверяемые лица).

Объектом исполнения Муниципальной функции являются имущественные комплексы муниципальных предприятий и учреждений, отдельные объекты движимого и недвижимого муниципального имущества и правоотношения, связанные предоставлением и использованием такого имущества.

В ходе исполнения Муниципальной функции осуществляется контроль соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, эффективного его использования, в том числе контроль:

– соблюдения требований законодательства, муниципальных нормативных правовых актов;

– учета муниципального имущества, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

– использования муниципального имущества, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

– использования муниципального имущества, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

– соблюдения условий договоров при использовании муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования;

– перепрофилирования муниципального имущества;

– отчуждения муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности;

– полноты и своевременности поступления в местный бюджет средств, полученных от распоряжения муниципальным имуществом (в том числе от приватизации, продажи, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, и др.), от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

1.3. Основными задачами исполнения Муниципальной функции являются:

– выявление нарушений, связанных с распоряжением, использованием и сохранностью муниципального имущества, а также порядком оформления регистрации прав на имущество и сделок с имуществом;

– контроль устранения выявленных нарушений;

– принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

– подготовка рекомендаций по повышению эффективности использования муниципального имущества.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

Предметом документарной проверки являются документы проверяемого лица, используемые при осуществлении им деятельности в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнением предписаний об устранении нарушений.

Предметом выездной проверки является соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, выполнение предписаний об устранении нарушений.

1.5. Получение проверяемыми лицами информации о процедуре исполнения Муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– актуальность и достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

        2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения уполномоченного органа: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, дом 143.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | s-sadmin@mail.ru |
| Телефон  приёмной | 8(839432)22 567 |
| Факс приёмной | 8(839432)22 666 |

Часы работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-16.00 |
| Вторник | 9.00-16.00 |
| Среда | 9.00-16.00 |
| Четверг | 9.00-16.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
|  |  |

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее — СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.3.Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

-  полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.1.4.Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.5.Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

2.1.6.Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.7.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Наименование Муниципальной функции. Наименование Муниципальной функции – «Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования « Каа-Хемский район Республики Тыва».

2.3. Орган, исполняющий Муниципальную функцию.

2.3.1. Муниципальную функцию исполняет структурное подразделение Администрации, на которое, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами возложены полномочия Администрации в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом – Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – Отдел).

2.3.2. В состав комиссии по проведению проверки подлежат включению специалисты Отдела. При проведении проверок имущественных комплексов муниципальных предприятий, учреждений, зданий, строений, сооружений, движимого имущества председатель комиссии назначается председателем Администрации.

2.3.3. При проведении проверок комиссия (должностные лица) имеют право:

– в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления Муниципальной функции сведения и материалы;

– посещать объекты муниципальной собственности, находящиеся во владении, пользовании и аренде у проверяемых лиц;

– давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

– направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

– обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.4. При исполнении Муниципальной функции комиссия (должностные лица) не вправе:

– проверять выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

– осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица или его представителя, за исключением случаев надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка, и случаев, когда указанное уведомление не требуется;

– требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– превышать установленные сроки проведения проверки.

2.5.5. В ходе взаимодействия, Отдел получает сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы, иные сведения, необходимые для исполнения специалистами Муниципальной функции в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные осмотры зданий, сооружений, нежилых помещений, оборудования, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Результат исполнения Муниципальной функции.

2.4.1. Результатом исполнения Муниципальной функции является выявление признаков нарушений законодательства по управлению и распоряжению муниципальным имуществом или установление отсутствия таких признаков, а также фактов, свидетельствующих об использовании по назначению (не по назначению), сохранности (утрате) муниципального имущества, эффективном (неэффективном) использовании такого имущества.

Результат исполнения муниципальной функции достигается выявлением фактического наличия и состояния муниципального имущества, оценкой использования его по целевому назначению, а также принятием соответствующего решения:

– об исключении объекта из реестра муниципального имущества;

– о включении в реестр муниципального имущества неучтенных объектов;

– об изъятии имущества из хозяйственного ведения, оперативного управления;

– о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

– об определении виновных лиц в хищении или порче муниципального имущества;

– о выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений.

2.3.2. Юридическими фактами завершения исполнения Муниципальной функции являются акт проверки и выдача рекомендаций по устранению выявленных недостатков, нарушений и контроль их устранения.

Акт проверки состоит из вводной части, описательной части и заключения. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

– дата, время и место составления акта;

– наименование органа муниципального контроля;

– дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

– дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

– фамилии, имена, отчества и должности  лиц, проводивших проверку;

– наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки.

В описательной части акта фиксируется:

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– характеристика муниципального имущества, его состав, состояние, наличие (отсутствие);

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения.

В заключительной части указывается:

– перечень всех установленных в ходе проверки нарушений с указанием срока, в течение которого проверяемое лицо должно предоставить в Отдел информацию по устранению выявленных нарушений;

– подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

– сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены предписание подписывается председателем комиссии.

2.5. Срок исполнения Муниципальной функции.

2.5.1. Муниципальная функция исполняется до прекращения права муниципальной собственности на имущество, установленное гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Максимальный срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации, а также в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства максимальный общий срок проведения плановой выездной проверки составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.6. Правовые основания для исполнения Муниципальной функции

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение Муниципальной функции:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Водный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– Федеральный закон  от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Постановление Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

– Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги

2.7.1. Для исполнения Муниципальной функции необходим следующий Перечень документов:

– утвержденный  план (при плановой проверке),

– распоряжение о проведении проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

2.7.2. Плановые проверки в рамках исполнения Муниципальной функции проводятся Отделом на основании  планов, разрабатываемых в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом. Основаниями для составления ежегодного плана являются полномочия муниципального образования по осуществлению такого контроля, возложенные на Отдел.

Включение объекта в план осуществляется по истечении трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки заинтересованного лица;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В перспективном плане указываются следующие сведения:

– наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

– цель и основание проведения мероприятий по контролю;

– дата и сроки проведения мероприятий по контролю;

– наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

Перспективные планы могут согласовываться с иными субъектами контроля с целью организации комплексных проверок.

2.7.3. Распоряжение о проведении проверки принимается по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации с указанием:

– наименования проверяемого лица;

– состава комиссии либо фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовых оснований проведения проверки, в том числе подлежащих проверке обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в исполнении Муниципальной функции

2.8.1. Основаниями для приостановления исполнения Муниципальной функции являются:

– изменение законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов муниципального образования, регламентирующих осуществление контроля соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

– отсутствие и (или) ненадлежащее состояние документов бухгалтерского учета на муниципальное имущество.

2.8.2. Основаниями для отказа в исполнении Муниципальной функции являются:

– принятие решения о ликвидации проверяемого лица;

– начало процедуры банкротства проверяемого лица;

– отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

2.9. Требования к местам исполнения Муниципальной функции

2.9.1. Для исполнения Муниципальной функции в помещениях, выделенных для Отдела, предусматриваются рабочие места для должностных лиц, места для посетителей, участвующих в исполнении Муниципальной услуги, и заполнения необходимых документов, а также предусмотрена возможность доведения информации и проведения консультаций по вопросам исполнения Муниципальной услуги:

– рабочие места должностных лиц ОУМИ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;

– места для посетителей, участвующих в исполнении Муниципальной функции заполнения необходимых документов и проведения консультаций располагаются непосредственно возле рабочих мест должностных лиц, специалистов Отдела, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.2. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

3.1. Административные процедуры при исполнении Муниципальной функции:

3.1.1. Планирование проверок деятельности заинтересованных лиц в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.1.3.   Уведомление проверяемых лиц, согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проведении внеплановых проверок).

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.5. Оформление результатов проверки и выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.1.6. Контроль устранения выявленных нарушений.

3.1.7. Анализ результатов и подготовка предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества.

**4.   Формы контроля исполнения Административного регламента**

  4.1.В целях соблюдения последовательности Административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента Отделом и лицами, ответственными за его исполнение, в соответствии с должностными регламентами осуществляется текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3.Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона администрации: 8 (394-32)22-666.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела заявитель подает жалобу на имя председателя администрации по адресу: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.143.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Каа-Хемского района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.