РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2012 года № 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

          1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Сосновского сельского поселения.

           2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы Администрации Сосновского сельского поселения - Валуеву Т.И.

            3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Сосновские вести

                                                                                       Глава администрации

Сосновского сельского поселения

Н.М.Гончарова

                                                                                             ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к  постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

Зубово-Полянского муниципального района

от 21.06.2012 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1.       Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Сосновского сельского поселения - (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги; определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги а также порядка взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной услуги.

1.2.                  Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решении и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II.    Стандарт предоставления муниципальной услуги

         2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества Сосновского сельского поселения и- (далее- муниципальная услуга).

         2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского сельского поселения  (далее- администрация поселения).

Администрация поселения расположена по адресу: 431120, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, п.Сосновка, ул. Почтовая, д.5.

Время предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00. до 14.00. выходные дни: суббота , воскресение.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

         2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане РФ, занимающие на условиях социального найма жилые помещения,

 Находящиеся в собственности муниципального образования Сосновское сельское поселение, или их уполномоченные  представители (далее- заявитель).

         2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

         2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

         2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев с даты поступления письменного заявления от граждан на приватизацию жилого помещения с необходимыми документами.

         2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

            - Конституцией Российской Федерации;

            - Гражданским кодексом Российской Федерации;

            - Жилищным кодексом Российской Федерации;

            - Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

            - Федеральным законом от 27 июля 2010 года  №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ( с последующими изменениями);

            - Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (ред. от 27.07.2010);

            -  Законом Российской федерации от 04 июля 1991 года  №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской федерации»

Уставом Сосновского сельского поселения.

            2.7. В ходе предоставления  муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействия с:

            - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Мордовия;

            - Администрацией Зубово-Полянского муниципального района.

            2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

            1) заявление (заявления ) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

            2) документ подтверждающий право граждан на пользование  жилым помещением;

            3) справку подтверждающую что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

            4) в случаях предусмотренных п.3 примерного положения, документ органов опеки и попечительства.

Пунктом 3 предусмотрен отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

При приеме документов паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) и свидетельства сверяются с

копиями и возвращаются заявителям.

2.9.           Основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем документов, удостоверяющих его личность, либо документов, подтверждающих его полномочия.

В этом случае производится только информирование заявителя о

порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.   Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно

предоставление муниципальной услуги;

предоставление документов не в полном объеме;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности Сосновского сельского поселения;

установленный действующим законодательством Российской Федерации

запрет на приватизацию;

использование гражданином права на приватизацию жилого помещения

ранее.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация выдает уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации заявителю на руки лично либо направляет

заявителю почтой.

2.11.   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги — 30 мин.

            2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам,

оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в приемное время.

2.12.1.   Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.2. Требования к местам для информирования

            Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию о должностных лицах, ответственных за осуществление всех административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом; на стендах размещаются настоящим административный регламент, выдержки из Федерального закона от 27 июля

2010 года N 210-ФЗ "06 организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с последующими изменениями).

            2.12.3.            Требования к местам для приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в Администрации, на рабочем месте специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

-наличие средств пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

-оборудование системой отопления, обеспечивающей температурный режим в соответствии с действующими санитарными нормами;

-наличие мест для сидения граждан.

            2.13.   Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления административных процедур;

-обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

-правильность оформления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

При оказании муниципальной услуги специалист Администрации должен проявлять к заявителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

            2.14.   Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги

            2.14.1.      Информация о предоставлении    муниципальной  услуги предоставляется:

-посредством размещения информационных материалов на стендах,

расположенных в местах информирования,  в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте Администрации Зубово-Полянского муниципального района).

-непосредственно специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, при обращении заявителей в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов лично, по телефонам: 3-26-14, в письменном виде почтой в адрес 431120, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, п.Сосновка, ул. Почтовая, д.5, бесплатно в порядке очередности, электронной почтой: admi-sosnovka@yandex.ru

               2.14.2.        Специалист, осуществляющий устное информирование, должен

принять все необходимые меры для предоставления полного н оперативного

ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа требуется

продолжительное время, специалист, осуществляющей устное

информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

            2.14.3.            Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления должностным лицам в связи с предоставлением документов и материалов’ необходимых для рассмотрения обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращении граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), срок продлевается главой поселения не более чем на 15 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу указанному в обращении.

            Обращение, поступившие в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной

2.14.4.Основными требованиями к информированию заявителей заявителя являются:

       -достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.14.5.         На официальном Интернет-сайте Администрации Зубово- Полянского муниципального района

наименование, почтовый адрес, электронный адрес, справочные номера телефонов Администрации;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

3.1.      Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления в письменной форме в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)    прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрация заявления;

2)      формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

3)              проведение правовой экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

4)       выдача заявителям договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2.   Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрация заявления

3.2.1.        Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Администрации в установленное для этого время в порядке очередности.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет первичную комплектность и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, соответствие документов нормам действующего законодательства;

в случае выявления несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и нормам действующего законодательства специалист уведомляет заявителя о необходимости и порядке устранения выявленных недостатков;

проверяет наличие ограничений и (или) обременений, препятствующих приватизации жилого помещения;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов на приватизацию жилого помещения, в которой указываются адрес жилого помещения; перечень документов, принятых от заявителя; недостающие документы; дата приема документов; фамилия, имя, отчество и подпись принявшего документы специалиста; фамилия, имя отчество и подпись заявителя;

назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

выдает заявителю на руки один экземпляр расписки в получении документов на приватизацию жилого помещения и приглашение на получение результата предоставления муниципальной услуги с указанием даты и документов, которые ему необходимо представить на получение результата предоставления муниципальной услуги, в том числе копии лицевого счета, действительной на день получения результата предоставления муниципальной услуги;

производит согласно очередному порядковому номеру в электронной базе регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений запись с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса жилого помещения, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в электронной базе регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений;

отказ в приеме заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.     Формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.3.1.     Основанием для начала рассматриваемого этапа предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на приватизацию жилого помещения.

3.3.2.         В период формирования комплекта документов в случае необходимости осуществляется работа с заявителями, которые представляют недостающие документы, устраняют несоответствия или вносят изменения в состав граждан, участвующих в приватизации, в том числе в случае изменения состава семьи.

3.3.3.      Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.     Проведение экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.4.1.          Специалист Администрации, ответственный за проведение экспертизы:

проверяет комплектность и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в передаче жилого помещения й собственность граждан.

3.4.2.            По результатам экспертизы специалист Администрации, ответственный за подготовку документов к выдаче, осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.3.     Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность фаждан либо проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.      Выдача заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.5.1.   Основанием для начала административной процедуры являются:

подписание Главой поселения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в пяти экземплярах;

подписание Главой поселения уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в двух экземплярах.

3.5.2.   Выдача документов заявителю осуществляется по месту подачи им заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрации.

3.5.3.             Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, при выдаче договора на передачу жилого помещения в собственность граждан:

проверяет документы, удостоверяющие личность граждан; сверяет данные документов с данными, указанными в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан или уведомлении об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

сверяет состав семьи в копии лицевого счета, представленной заявителем на получение договора, с составом семьи в копии лицевого счета, представленной им при подаче документов;

контролирует подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

выдает заявителям на руки четыре экземпляра договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с приложением документов, необходимых для последующей регистрации договора в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о чем свидетельствуют подписи специалиста и заявителя в расписке, либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

информирует заявителя об обязательной регистрации договора в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдает памятку с адресами пунктов приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.4.     Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

Результаты выполнения административной процедуры: выдача заявителям договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

выдача заявителям уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

IV.    Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2.        Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста Администрации поселения, ответственного за предоставление услуги.

4.3.            Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.         Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента.

4.5.     Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения. Проверка полноты и качества предоставления муниципальнои услуги осуществляется на основании распоряжения главы поселения. Также может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя.

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

V.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его муниципальных служащих

5.1.      Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.      Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия, бездействие, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.      Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения содержит следующие основания:

имеется вступивший в законную силу судебный акт суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

ранее аналогичная жалоба с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям была рассмотрена;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального служащего, органа местного самоуправления, в адрес которого направлена жалоба;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющич государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.      Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Администрации Зубово-Полянского муниципального района.

Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "06 организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться

с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6.          В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Специалиста Администрации — Главе поселения в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений.

5.7.      Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации поселения либо его руководителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.      По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.        Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу (электронной почты, почтовому адресу),

указанному в жалобе.

           5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.