**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2018 № 176

г. Малмыж

**О внесении дополнений в постановление № 119 от 29.06.2012**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменении в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Малмыжского городского поселения от 29.06.2012 № 119 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества с аукциона»следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

3. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

И.о.главы администрации

городского поселения Р.Р.Садрутдинов

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 29.06.2012 № 119,

с изменениями от 07.08.2014№156

от 08.02.2016 № 56,

от 13.04.2016 № 142,

от 29.06.2018 № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества с аукциона»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный   регламент  предоставления   муниципальной   услуги  «Продажа муниципального имущества с аукциона» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества  предоставления   и  доступности  муниципальной   услуги и  создания комфортных условий для ее получения.

Административный   регламент  определяет сроки действий и последовательность исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении услуги.

1.3. Основные термины и определения.

Муниципальное имущество – имущество, находящееся в муниципальной собственности;

заявители – физические или юридические лица, заинтересованные в получении услуги;

продажа муниципального имущества на аукционе – продажа имущества тому покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение, утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения.

**2. Стандарт** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

2.1. Наименование  муниципальной   услуги - продажа муниципального имущества с аукциона.

2.2.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – администрация городского поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продажа муниципального имущества с аукциона;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

отказ в продаже муниципального имущества с аукциона, либо в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней  со дня подачи полного комплекта документов.

2.4.2. Поступившее заявление с документами регистрируется в день его получения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4.4. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.4.5. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.4.6. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации  продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированных аукционах»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. 2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

Для участия в аукционе заявитель должен предоставить следующие документы:

заявку установленной формы в двух экземплярах;

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

опись представленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверяемый подписью специалиста, осуществляющего прием документов, возвращается заявителю.

Необходимые для  предоставления   муниципальной   услуги  документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления   муниципальной   услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего  Административного   регламента.

2.8. Основаниями для отказа в  предоставлении   муниципальной   услуги  по  продаже муниципального имущества с аукциона являются:

неполный пакет предоставленных документов;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

не произведена оплата муниципального имущества в соответствии с договором купли-продажи;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Малмыжского городского поселения.

2.10.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Сведения о местоположении Администрации городского поселения, контактных телефонах, адресе электронной почты:

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 4, кабинет № 6.

График работы администрации городского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-26-51

Адрес электронной почты: E-mail: [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru).

2.11.2. В Администрации городского поселения можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Администрации городского поселения.

2.11.3. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации городского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Заявители, представившие в Администрацию городского поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации городского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.11.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.11.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрация городского поселения.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Администрации городского поселения.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

2.13 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" -[www.gosuslugi.ru](garantf1://17170001.117/);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" - [www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80/);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.13.2. Ответ [заявителю](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_131#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса специалисту городского поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

обеспечение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявок от заявителей на участие в аукционе осуществляется специалистом Администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации городского поселенияа выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги  удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

3.2. Ответственный за прием заявок работник Администрации городского поселения фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в  журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты  и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки с отметкой о принятии выдается заявителю.

3.3. Ответственный работник Администрации городского поселения вносит данные о заявителе согласно поданным им документам в проекты протокола заседания аукционной комиссии по приему заявок от заявителей и признания их участниками аукциона и протокола об итогах аукциона.

3.4. В день подведения итогов аукциона комиссия, утвержденная постановлением администрации Малмыжского городского поселения, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

3.5. Решение комиссии о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

3.6. Заявитель на участие в аукционе приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола о допуске заявителей к участию в аукционе.

3.7. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.8. Победителем аукциона признается заявитель, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

3.9. Протокол об итогах аукциона с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.10. Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов аукциона.

3.11. По итогам аукциона возврат задатков заявителям, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.12. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

3.13. Договор в трех экземплярах сшивается работником Администрация городского поселения, скрепляется печатью и  передается заявителю.

3.14. Выдача договора производится в Администрации городского поселения  с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи, где вносится соответствующая запись под роспись получателя.

3.15. После заключения договора купли-продажи заявитель обязан в сроки, оговоренные в договоре купли-продажи, произвести полную оплату имущества. Срок оплаты за приобретенное имущество определяется условиями приватизации имущества, но не может  быть более 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

3.16. Специалист Администрации городского поселения  проверяет поступление денежных средств  и в течение десяти дней после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи в трех экземплярах.

3.17. Выдача акта приема-передачи производится в Администрации городского поселения с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи, где вносится соответствующая запись под роспись заявителя.

3.18. После подписания заявителем акта приема - передачи работник Администрации городского поселения сопровождает  от имени администрации Малмыжского городского поселения сделку перехода права собственности в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

3.19. Специалист Администрации городского поселения  публикует информацию о результатах продажи муниципального имущества с аукциона в средствах массовой информации и размещает на информационном сайте в течение 10 (десяти) дней со дня совершения сделки.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей сектором по финансовым вопросам администрации городского поселения.( далее заведующий сектором).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующей сектором администрации городского поселения.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)8. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российкой Федерации, муниципальными правовыми актами».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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) 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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».