ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.* |  |

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Киржач Киржачского района Владимирской области

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит размещению на официальном сайте администрации города Киржач Киржачского района и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.07.2018.

Глава администрации Н.В. Скороспелова

Приложение к постановлению

главы администрации Киржач

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % (далее – муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель квартиры с централизованным отоплением - физическое или юридическое лицо.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги происходит в администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8Б.

Почтовый адрес: Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8Б.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: вторник, четверг с 9-00 до 16-00.

Справочные телефоны: 6-04-14; тел/факс 8 (49237) 6-19-60.

Адрес электронной почты: adm@gorodkirzhach.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorodkirzhach.ru в разделе муниципальные услуги.

 - на информационных стендах в ОМСУ;

- на сайте многофункционального центра;

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» города Киржач Киржачского района Владимирской области;

- посредством телефонной связи: 8 (49237) 6-04-14 с 9-00 до 17-00;

- с использованием электронной почты: adm@gorodkirzhach.ru;

- посредством почтового отправления: 601021, Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8Б.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Киржач Киржачского района Владимирской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-перечисление заявителю денежных средств на указанные реквизиты;

-письменный отказ в выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать дней) со дня получения ОМСУ заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в Российской Федерации».
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2014 года № 2222-р «Индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по субъектам Российской Федерации на 2015 год и предельно допустимые отклонения по отдельным муниципальным образованиям от величины указанных индексов на 2015 - 2018 годы».
* Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».
* Постановление Администрации Владимирской области от 30 ноября 2017 г. № 995 «О внесении изменений в Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441».
* Постановление Администрации Владимирской области от 6 июня 2014 г. № 584 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно (при наличии):

1. Справка о составе семьи, в которой отражаются все зарегистрированные по данному адресу граждане.
2. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.
3. Паспорта всех членов семьи.
4. Свидетельства о рождении детей.
5. Пенсионные удостоверения.
6. Справки о доходах (заработная плата, пособие по безработице, стипендия, алименты, пенсии, детские пособия и т.п.) всех членов семьи за последние 6 месяцев. Справка из налоговой инспекции при наличии свидетельства на право заниматься индивидуальной трудовой деятельностью (оригинал и копию).
7. Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за июнь 2018 года.
8. Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за месяц, в котором гражданин обратился за получением дополнительной субсидии.
9. Для гражданина, получающего субсидию на оплату жилищно-коммунальных услуг, справка о размере получаемой субсидии по состоянию на июнь 2018 года и по состоянию на месяц, в котором гражданин обратился за получением дополнительной субсидии.
10. Для гражданина, являющегося получателем льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг, справка о размере социальной поддержки, начисленной на июнь 2018 года и по состоянию на месяц, в котором гражданин обратился за получением дополнительной субсидии.
11. Соглашение о рассрочке погашения задолженности с организацией-поставщиком коммунальных услуг (ресурсоснабжающей организацией) при невозможности оплаты задолженности за коммунальные услуги.
12. Копия сберегательной книжки или реквизиты банковской карты для зачисления средств дополнительной субсидии.

Установленный выше перечень документов не является исчерпывающим.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. регламента.

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов не является исчерпывающим.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % является непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

* Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления регистрируется в день поступления в ОМСУ.
* Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.
* Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
* Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
* Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
* Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
* Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- перечисление денежных средств или выдача письменного отказа заявителю;

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о получении субсидии при личном обращении заявителя в ОМСУ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично *уполномоченный специалист*выдает заявителю расписку в получении заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является отдел ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством».

*Уполномоченный специалист:*

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

2) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

3) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в начислении субсидии и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит пакет документов и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицудля подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.Глава администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее – должностное лицо).

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

*Уполномоченный специалист* в день поступления к нему документов:

- вносит сведения в реестр получателей дополнительной субсидии;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется руководителем отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.